

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS
GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Estado de Ciência Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica
EDITAL Nº 09/2021 PSS/SECTET, 01 DE DEZEMBRO DE 2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA –
Nº 09/2021 – NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL

A **Secretaria de Estado de Ciência Tecnologia e Educação Superior Profissional e Tecnológica –SECTET** torna pública 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, pela Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991 c/c as alterações posteriores, pela Lei Complementar estadual 07/1991 c/c as alterações posteriores, pela Lei estadual 5.810/1994 e pela Lei estadual 8.972/2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado será executado pela SECTET, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 173, de 19/05/2021, publicada no DOE nº 34.589, de 20/05/2021, 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 Processo Seletivo Simplificado Nº 009/2021 – PSS/SECTET será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados no preâmbulo.

1.3 O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de 44 (quarenta e quatro) vagas distribuídas conforme Anexo I deste Edital, 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 ou expectativa de direito do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da SECTET.

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 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.

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

1.7 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;
- c) Terceira Fase: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório;

1.8 A SECTET dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e www.sectet.pa.gov.br inclusive a convocação para a fase de entrevista, com a publicação dos extratos dos editais no Diário Oficial do Estado do Pará.

1.9 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo V deste edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e www.sectet.pa.gov.br.

1.10 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 do Pará e nos endereços www.sipros.pa.gov.br e www.sectet.pa.gov.br.

1.11 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.

2.1 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 no processo seletivo simplificado 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 para cada função.

2.2 Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

2.3 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.

2.4 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do Processo Seletivo Simplificado.

2.5 O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.

2.6 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

2.7 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

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 posterior em qualquer de suas fases.

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) 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;
- b) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- c) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

3.1.3 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br no horário de **08h00min do dia 02 de dezembro de 2021 às 23h59min do dia 03 de dezembro de 2021, 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 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 ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS 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;

3.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição;

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

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

3.1.10 A SECTET 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 “JPEG”, “PNG”, “JPG” ou “PDF” para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações para conferência, com a nomenclatura do arquivo devidamente identificando seu conteúdo:

a) Documentação comprobatória da escolaridade, conforme Anexo III (upload – campo “Escolaridade”) – Para as funções de Nível Superior: Diploma de Nível Superior e/ou Comprovante de Titulação (ambos com frente e verso); Para as funções de Nível Médio Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e histórico escolar completo; para as funções de Nível Fundamental certificado de conclusão de Nível Fundamental e histórico escolar completo.

b) Documentação profissional emitido pelo respectivo Conselho de Classe (upload – campo “demais documentos”);

c) Para a comprovação de experiência profissional para a função profissional pretendida é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida, pois a inexistência da informação ensejará em nulidade da mesma. O candidato deverá apresentar (upload – campo “Experiência Profissional”) os seguintes documentos: c1) Declaração de Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS (com o(s) do(s) contrato (s) de trabalho), c2) para contrato em vigor (contratos sem data prévia de demissão/exoneração, o candidato deverá apresentar declaração ou Certidão de Vínculo com o tempo de serviço especificado, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou cópia da Carteira de Trabalho (com o(s) registro(s) do (s) contrato de trabalho), c3) Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculada ao cargo/função pretendido, não admitindo-se apenas a citação do título de cargo/função nas declarações emitidas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalhou ou trabalha.

d) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo “Qualificação Profissional”). As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, com carga horária devidamente descrita.

e) Cadastro da Pessoa Física (CPF) e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (upload – campo “demais documentos”);

f) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “demais documentos”);

g) Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI ou Atestado de Desobrigação emitido pela Junta de Serviço Militar (exclusivamente para os candidatos com mais de 46 anos de idade) – Candidatos do sexo masculino (upload – campo “demais documentos”);

h) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico para

cada certidão (upload – campo “demais documentos”);

i) Certidão de Nascimento, Casamento ou Declaração de União Estável (upload campo “demais documentos”)

j) PIS ou PASEP (upload – campo “demais documentos”)

k) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, preferencialmente de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, da mãe ou do cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, nem do pai, nem da mãe ou do cônjuge, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo X deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (upload - campo “demais documentos”);

l) Declaração de Inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública estadual nos últimos 6 (seis) meses conforme modelo contido no Anexo VII deste Edital - (upload – campo “demais documentos”);

m) Declarações de inexistência de vínculos com a Administração Pública e de vínculos com a Administração Pública conforme modelos contidos no Anexo VIII deste Edital (upload – campo “demais documentos”);

n) Currículo *Vitae* ou *Lattes* resumido, com foto recente e nítida, a fim de ser comprovada pela Comissão, a identidade do candidato, que será utilizado na Fase de Entrevistas (item 3.3, upload – campo “demais documentos”);

o) Para comprovação de experiência de trabalho na função, o candidato deverá apresentar (upload – campo “Experiência profissional”):

p) Currículo resumido, que será utilizado na Fase de Entrevistas (item 3.3, upload – campo “demais documentos”);

3.1.12 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, 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, em conformidade aos moldes do Art. 162 da Lei nº 5.810/24.01.1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará).

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.

3.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

3.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 7,0 (sete) para os cargos de nível superior e nota 11,0 (onze) e para os cargos de nível médio e 19,5 (dezenove e meio) para os cargos de Nível Fundamental observado, ainda, o limite máximo de **02 (dois) vezes** o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

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 (anos) completos na função preterida;

II – Qualificação Profissional: Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função temporária a que concorre

3.2.3 Na hipótese de não comprovação ou inexatidão das informações prestadas na fase de inscrições, o candidato perderá a pontuação obtida;

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.

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.

3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

3.3.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cada função dos níveis médio e superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular, limitada ao quantitativo referente ao dobro do número de vagas ofertadas para cada cargo/função, respeitando o critério de desempate.

3.3.2 Os critérios de avaliação da entrevista e suas respectivas pontuações constam no Anexo IV deste Edital.

3.3.3 A nota do candidato, nesta terceira fase, será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua entrevista mencionados no item anterior.

3.3.4 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer dispositivo eletrônico, tais como smartphones, tablets, iPod, iPad, BIP, gravador ou similares, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra as orelhas ou obstrua os ouvidos.

3.3.5 Considerando as novas medidas de combate à COVID-19 para a Administração Pública previstas no Decreto Estadual 800/2020, devidamente alterado e republicado no DOE 34474, edição extra, de 28/01/2021, deverão ser respeitadas as regras de distanciamento, com a distância mínima de 1,5 (um e meio) metro entre os candidatos e entre estes e a Comissão, sendo obrigatório o uso de máscara pelos candidatos durante todo o período em que estiverem dentro das instalações da SECTET.

3.3.6 Os agentes de portaria da SECTET estão autorizados a impedir o acesso de candidatos sem máscara nas dependências da Secretaria.

3.3.7 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver com máscara e portando documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.3.8 - Não será aceito como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade nem

documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; e também não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada.

3.3.9 O candidato deverá apresentar-se à entrevista munido também de uma cópia do seu currículo *lattes* atualizado.

3.3.10 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens anteriores.

3.3.11 O candidato que, durante a realização da entrevista, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, terá a sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS.

3.3.12 Será reprovado nesta fase, o candidato que não obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

3.3.13 A Comissão de Seleção do PSS poderá se valer do apoio técnico de servidores públicos especialistas da SECTET quando da realização da fase de entrevista dos candidatos classificados.

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 útil, no dia seguinte a publicação do** resultado provisório da etapa de seleção de análise documental/curricular em que for cabível, conforme Anexo V deste Edital.

6.2. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

6.3. Serão aceitos recursos contra o seguinte ato: Resultado Preliminar da Análise 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 SECTET 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 na página de acompanhamento do processo do candidato.

6.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

6.9 Os recurso não serão conhecidos quando interpostos: a) fora do prazo; b) perante órgão incompetente; c) por quem não seja legitimado e d) despidos de fundamentação.

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

7.1 São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso na função temporária através do PSS na Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica– SECTET:

- 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) Não haver sido condenado criminalmente 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 diploma ou certificado de conclusão de curso compatível na função que concorre, conforme exigência no Anexo II;
- h) Apresentar registro no Conselho de Classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) 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 de 1988, observada a compatibilidade de horário.
- j) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e 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.
- k) Não ter sido contratado anteriormente pela SECTET ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

7.2 Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do Edital.

7.3 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 temporária caso a documentação esteja incompleta.

7.4 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 SECTET dentro da

vigência deste Edital, será considerado como DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados, sendo imediatamente considerado como APROVADO e CLASSIFICADO o próximo candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame com a maior nota em ordem decrescente, sendo este convocado através de Edital suplementar constando os dados do candidato DESISTENTE ou INAPTO (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 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Secretaria.

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 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da SECTET.

8.4 O Contrato administrativo terá a duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991 com as alterações posteriores, podendo ser prorrogado por igual período e à critério e/ou necessidade da Administração.

8.5 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, com as alterações legislativas posteriores.

8.6 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.

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.sectet.pa.gov.br** e **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 3.1 e no Anexo VI, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo SECTET: **www.sectet.pa.gov.br** e Diário Oficial do Estado do Pará.

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, 01 de Dezembro de 2021.

Carlos Edilson de Almeida Maneschy

Secretário de Estado

ANEXO I
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Seq.	CARGO	VAGAS
1	Técnico em Gestão Pública em: Administração	8
2	Técnico em Gestão Pública em: Analista de Sistemas	2
3	Técnico em Gestão Pública em: Biblioteconomia	1
4	Técnico em Gestão Pública em: Ciências Contábeis	5
5	Técnico em Gestão Pública em: Ciências Econômicas	5
6	Técnico em Gestão Pública em: Ciências Sociais	1
7	Técnico em Gestão Pública em: Psicologia	1
8	Técnico em Gestão Pública em: Pedagogia	3
9	Técnico em Gestão Pública em: Serviço Social	1
10	Téc. Em Gestão de Desenv., Ciência, Tec. E Inovação	4
11	Téc. Em Gestão de Desenv., Ciência, Tec. E Inovação – Sistema de Informação	1
12	Téc. Em Gestão Infraestrutura – Engenharia Civil	1
13	Assistente de Informática	1
14	Assistente Administrativo	7
15	Motorista	3

TOTAL: 44 VAGAS*

***Obs:** Segundo o novo padrão de organização determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, o candidato deverá selecionar a vaga a qual deseja concorrer pelo número sequencial referente no ato de inscrição.

ANEXO II

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REQUISITOS MINIMOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORARIA	SALARIO BASE
Técnico em Gestão Pública em: Administração	Escolaridade: diploma de curso de graduação em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, transporte, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas, arquivo, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua graduação profissional.	30h SEMANAIS	R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios
Técnico em Gestão Pública em: Analista de Sistemas	Escolaridade: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Promover a automação dos sistemas de informações; apoiar o desenvolvimento de diversas áreas do conhecimento, interagindo com profissionais de outras formações; empregar modelos associados ao uso de ferramentas do estado-da-arte; propor a aplicação de um processo sistemático de informação, estimando custos e definindo recursos de software e hardware; aperfeiçoar sistemas de informação, garantindo a segurança e a privacidade de dados, estabelecendo padrões de desempenho e de qualidade; gerenciar projetos de sistemas de informação, com supervisão aos demais profissionais envolvidos nas diversas fases do processo; elaborar documentação técnica e de testes de sistemas; gerenciar bases de dados de suporte aos sistemas de informação; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, de acordo com a sua formação profissional.	30h SEMANAIS	R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios

<p>Técnico em Gestão Pública em: Biblioteconomia</p>	<p>Escolaridade: diploma de curso de graduação em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p>	<p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.</p>	<p>30h SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios</p>
<p>Técnico em Gestão Pública em: Ciências Contábeis</p>	<p>Escolaridade: diploma de curso de graduação em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p>	<p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.</p>	<p>30h SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios</p>
<p>Técnico em Gestão Pública em: Ciências Econômicas</p>	<p>Escolaridade: diploma de curso de graduação em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p>	<p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.</p>	<p>30h SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios</p>
<p>Técnico em Gestão Pública em: Ciências Sociais</p>	<p>Escolaridade: diploma do curso de graduação em Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<p>Desenvolver atividades voltadas ao desenvolvimento social; realizar análise de projetos inerentes ao campo do fomento à pesquisa; definição de políticas, captação de recursos, lançamento de editais, contratação, execução e acompanhamento de projetos de pesquisa.</p>	<p>30h SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios</p>

<p>Técnico em Gestão Pública em: Psicologia</p>	<p>Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.</p>	<p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de planos, programas e projetos, no campo da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional.</p>	<p>30h SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios</p>
<p>Técnico em Gestão Pública em: Pedagogia</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<p>Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Pedagogia, voltados ao desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e inovação; expedir laudos técnicos; desenvolver os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; destinação e tratamento de resíduos; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental.</p>	<p>30h SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios</p>

<p>Técnico em Gestão Pública em: Serviço Social</p>	<p>Diploma de curso de graduação em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p>	<p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais.</p>	<p>30h SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios</p>
<p>Téc. Em Gestão de Desenv., Ciência, Tec. E Inovação</p>	<p>Escolaridade: Diploma de curso de graduação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos voltados à elaboração de políticas de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação; realizar estudos que viabilizem a integração da política estadual com as políticas federal e municipal, através do fomento à pesquisa; identificar recursos a serem aplicados no incentivo à CTI; participar e fomentar ações que direcionem a utilização da CTI em prol do desenvolvimento do Estado e da melhoria da qualidade de vida da sociedade paraense; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua graduação profissional.</p>	<p>30h SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios</p>

PCI Concursos

<p>Téc. Em Gestão de Desenv., Ciência, Tec. E Inovação – Sistema de Informação</p>	<p>REQUISITOS: Diploma de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação, ou Tecnologia em Processamento de Dados, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe se houver.</p>	<p>DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, codificar aplicativos; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; administrar ambientes computacionais, implantar e documentar rotinas e projetos e controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlar a segurança do ambiente computacional, integrar comissões de apuração de faltas disciplinares de presos ou servidores, fiscalizar contratos administrativos, convênios ou outros instrumentos congêneres.</p>	<p>30h SEMANAIS</p>	<p>R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios</p>
--	---	---	---------------------	--

Téc. Em Gestão de Infraestrutura - Engenharia Civil	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p>	<p>DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução e orçamentação de projetos de obras em geral; elaborar projetos de engenharia civil, bem como coordenar a operação, a fiscalização e a manutenção das obras; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; controlar o cronograma físico-financeiro, supervisionar a segurança e o cumprimento das normas ambientais; e elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</p>	30h SEMANAIS	R\$ 1.560,76 + Gratificações + Auxílios
---	---	--	--------------	---

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES – NÍVEL MÉDIO

CARGO	REQUISITOS MINIMOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORARIA	SALARIO BASE
Assistente Administrativo	<p>Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</p>	<p>Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas, executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>	30h SEMANAIS	R\$ 1.100,00 + Auxílios

Assistente em Informática	Certificado de conclusão de curso do ensino médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Executar ou auxiliar a execução de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.	30h SEMANAI S	R\$ 1.100,00 + Auxílios
---------------------------	--	--	---------------	-------------------------

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES – NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	REQUISITOS MINIMOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORARIA	SALARIO BASE
Motorista	Certificado de conclusão de Curso de Ensino Fundamental, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.	Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.	30h SEMANAI S	R\$ 1.100,00 + Auxílios

PCI Concursos

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.

B) Nível Médio

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

Máximo: 8,5 pontos para cargos que tem como requisito unicamente a formação em Nível Médio, acrescido do diploma de Nível Médio ou Formação Integrada. A concorrência em cargos com a exigência única de formação em Nível Médio não será pontuada e para os casos de Formação Integrada (Formação Técnica em conjunto ao Nível Médio), será concedida a pontuação 8,5 equivalentes a formação em Nível Médio, em conformidade ao Item 3.1.11, letra "a".

C) Nível Fundamental

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental acrescido de histórico escolar	17 pontos

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.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 03 pontos.

Máximo: 03 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.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

Máximo: 10 pontos.

PCI Concursos

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

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital Abertura do PSS	01 de Dezembro de 2021	01
Período de Inscrições	02 e 03 de Dezembro de 2021	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	06, 07, 08 e 09 de Dezembro de 2021	04
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	10 de Dezembro de 2021	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	13 de Dezembro de 2021	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	15 de Dezembro 2021	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	17, 20, 21, 22 e 23 de Dezembro 2021	05
Resultado Final	28 de dezembro 2021	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		16 dias úteis

PCI Concursos

ANEXO VI

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo;
2. Foto 3x4 (02 fotos);
3. Carteira de identidade RG e CPF (03 Cópias);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (03 Cópias);
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) (3 Cópias);
6. Certificado de escolaridade exigida para a função (3 Cópias);
7. Titulação: Especialização, quando for o caso (3 Cópias);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre, quando for o caso (3 Cópias);
9. Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou Atestado de Desobrigação emitido pela Junta de Serviço Militar (exclusivamente para os candidatos com mais de 46 anos de idade) – Candidatos do sexo masculino (3 Cópias);
10. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone/internet). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo X) (3 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (3 Cópias);
12. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
13. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VII);
- 13.1. Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública ou 2 - Declaração de Vínculos com a Administração Pública e 3 - Declaração de Proventos de Aposentadoria (ANEXO VIII), conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
- 13.2. Havendo vínculo acumulável, Declaração de carga horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público, para comprovar a compatibilidade e disponibilidade para cumprimento de horário na SECTET (2 cópias);
14. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (ANEXO IX);

ANEXO VII

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

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

Belém, _____ / _____ / _____.

Nome Completo

Nº do CPF: _____

ANEXO VIII
DECLARAÇÕES:

1. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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 não exerço, nem me encontro na inatividade em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

_____/_____, _____ de _____ de 20__

Assinatura

2. DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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: () Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo: () Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo: Órgão: _____ cargo, Emprego ou Função Pública declarado: _____ Carga Horária: _____

_____/_____, _____ Cidade/UF: _____ DECLARO ainda que a distância entre os órgãos em que vou atuar é de aproximadamente _____ km e que utilizarei _____ como meio de transporte, gastando no percurso _____ horas e _____ minutos.

_____/_____, _____ de _____ de 20__

Assinatura

3. 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: _____/_____/_____.

ANEXO IX

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 20__

Assinatura

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
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 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 20__

Nome do proprietário

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