

termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2. O candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

3.1.3. O candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional, na área em que concorre;

3.1.4. O candidato que tiver maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental /curricular e na entrevista, para as funções de nível superior, no Município de Belém;

4.2. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental/curricular para as funções de nível médio e superior nos demais municípios;

4.3. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior;

4.4. Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato classificado esteja dentro do número de vagas ofertadas para a função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital;

4.5. Não haverá formação de cadastro de reserva.

5. DOS RECURSOS

5.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

5.2. Para interpor recurso o candidato deve acessar o site sua senha e ir na **ÁREA DO CANDIDATO** e depois ir em **MINHAS INSCRIÇÕES** e selecionar SEAD, e clicar no botão “Recurso” que estará ativo somente no dia de interposição de recurso conforme o cronograma constante do anexo V deste Edital entre as 00:00h até as 23:59;

5.3. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;

5.4. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;

5.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo III deste edital;

5.6. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEAD;

5.7. O recurso não terá efeito suspensivo e de caráter meramente argumentativo, não sendo permitido o envio de documentos nesta área;

5.8. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.9. A SEAD não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

5.10. Não serão analisados recursos que apresentarem, no corpo da fundamentação, outras situações que não as selecionadas para recurso;

5.11. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Forem intempestivos;

c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

5.12. Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa.

6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

6.1. São requisitos básicos para o ingresso no cargo temporário, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, na Secretaria de Estado de Administração- SEAD:

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) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência do Anexo III;

f) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;

g) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;

h) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no Art. 162 da Lei nº 5.810/1994;

i) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário na Administração Pública Estadual num período inferior a 6 (seis) meses da data da inscrição, conforme Lei Complementar nº 77/2011;

j) Não ter sido contratado anteriormente por órgão da Administração Pública Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ ou determinação judicial;

k) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na

Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;

l) Não ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

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

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria de Estado de Administração;

7.2. A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

7.3. O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual 07, de 25 de setembro de 1991, podendo ser prorrogado por igual período e critério e/ou necessidade da administração;

7.4. Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei 5.810 de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07 de 25 de setembro de 1991;

7.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará;

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

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

7.8. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido Processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

7.9. Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado – PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que trata o subitem 6.1 e Anexo IX, respectivamente, nos dias e horários especificados, divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria de Estado de Administração – SEAD, localizada na Travessa do Chaco nº 2350, CEP: 66.093-543 - Marco - Belém-Pará, para conferência pela Coordenadoria de Administração/Gerência de Pessoal;

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

Belém (Pará), 07 de outubro de 2019.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Estado de Administração, respondendo.

***Republikado por ter saído com incorrecções no DOE nº 34.003 de 07/10/2019.**

ANEXO I DAS VAGAS

1. NÍVEL MÉDIO

Cargo	Município de Lotação	Número de vagas
Assistente Administrativo	Altamira	01
	Conceição do Araguaia	01
	Santarém	01
TOTAL GERAL		03

2. NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Município de Lotação	Número de vagas
Perito Médico	Ananindeua	01
	Altamira	01
	Belém	05
	Conceição do Araguaia	01
	Marabá	01
	Santarém	01
	Tucuruí	01
TOTAL GERAL		11

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTO BASE E CARGA HORÁRIA.

Cargo	Atribuições	Requisitos	Vencimento Base	Jornada de Trabalho
Assistente Administrativo	Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.	Escolaridade: Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	R\$ 998,00	8h às 14h 30 horas semanais