

**CÓDIGO 04: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão de Curso do Nível médio ou declaração, em papel timbrado, da Instituição o qual ele recebeu a certificação, devidamente reconhecida pelo MEC

REQUISITOS: Competências básicas de leitura, escrita, interpretação de textos e noções de matemática, necessárias para o desempenho de atividades administrativas. Conhecimentos relacionados à rotina administrativa, como noções de informática, organização de documentos, controle de arquivos e domínio de ferramentas básicas como editores de texto, planilhas e sistemas internos. Postura ética, organização, responsabilidade, proatividade, boa comunicação, capacidade para trabalhar em equipe e comprometimento com os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar funções voltadas ao apoio nas rotinas administrativas, contribuindo para o bom funcionamento dos setores internos. Controle e a organização de documentos, elaboração de relatórios simples, o preenchimento de formulários, a atualização de registros e a manutenção de arquivos físicos e digitais. Auxiliar na execução de tarefas ligadas a recursos humanos, compras, almoxarifado, protocolo ou finanças, conforme a estrutura da instituição. Deve seguir alguns procedimentos padronizados, prestando suporte a superiores imediatos e garantindo que as atividades administrativas sejam realizadas com eficiência, clareza e dentro dos princípios da legalidade, da transparência e da economicidade, que regem a administração pública.

**CÓDIGO 05: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES**

ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, em nível Técnico na área da Tecnologia da comunicação.

REQUISITOS: Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações; executar rotinas de teste; identificar falhas no sistema de telecomunicações; corrigir as falhas do sistema de telecomunicações; reprogramar o sistema de telecomunicações; configurar os softwares do equipamento; acompanhar teste de laboratório.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos em altura nas torres de telecomunicações, realiza tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento e controle das instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados, para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das mencionadas instalações e equipamentos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ANEXO II****CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

Para a avaliação curricular da escolaridade apresentadas, será respeitada a seguinte pontuação, limitado a um curso por categoria, conforme decreto estadual nº 261 de 12 de agosto de 2019;

**I - Escolaridade****I.1 - Funções de Nível Superior**

Formação	Requisito	Pontuação
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	2,5 pontos
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 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

**I.2 - Funções Técnicas de Nível Médio**

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Médio	Diploma de Conclusão ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar	8,5 pontos
Ensino Técnico	Diploma de Conclusão ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico Profissionalizante	8,5 pontos

**I.3 - Experiência Profissional: Nível Médio e Superior**

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. direito público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão.	0,3 por ano completo, até o máximo de 3 pontos

Obs.: Experiência para todos os cargos, é de, no mínimo, 1 (um) ano de forma ininterrupta para cada emprego

**II - Qualificação Profissional**

Para a avaliação da qualificação profissional no que se refere a curso de expansão e/ou cursos complementares, só serão aceitos os cursos das áreas de Computação e/ou Tecnologia da Informação e Comunicação, Cursos relacionados a Área Administrativa, respeitando, para os cursos em EAD, os critérios estabelecidos nos itens 9.2.3.1 e 9.2.3.2 deste edital.

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

•Serão considerados apenas cursos realizados nos últimos 04 (quatro) anos.

**ANEXO III  
CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA**

Critério	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
Até o máximo de 10 pontos		

**ANEXO IV****MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO**

Eu \_\_\_\_\_ inscrito(a) 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 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. (LOCAL), .....de de 2026

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

Eu, \_\_\_\_\_ 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 077/2011. Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

Nº do CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DE TERCEIROS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, morador(a) na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Bairro de \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_ declaro para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ reside no endereço constante no comprovante de pagamento de \_\_\_\_\_ referente ao mês de \_\_\_\_\_ que foi apresentado como comprovante de residência do(a) mesmo(a). Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

**ANEXO VII  
AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO(A)  
PRETO(A) OU PARDO(A)**

Eu, \_\_\_\_\_ Inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, candidato(a) no Processo Seletivo