



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.

---

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2025

### EDITAL 01 - ABERTURA

A **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO PARÁ (SEDUC/PA)** torna público o presente Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de 349 vagas, com o objetivo de contratar profissionais de Nível Superior e Médio, por prazo determinado, para o exercício das funções de: Analista de Gestão Governamental e Política Educacional, com Formação em: **CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ESTATÍSTICO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, BIBLIOTECONOMIA** e **ADMINISTRAÇÃO**, Analista de Gestão Governamental e Infraestrutura Educacional, com Formação em: **ENGENHEIRO ELÉTRICO, ENGENHEIRO CIVIL** e **ARQUITETURA E URBANISMO**, Analista de Suporte Educacional, com Formação em: **NUTRIÇÃO, PSICOLOGIA** e **SERVIÇO SOCIAL** e na função de Assistente de Gestão Governamental e Educacional: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, com formação **Nível Médio e/ou Técnico Profissionalizante** para atuar na sede da Secretaria de Estado de Educação do Estado do Pará e/ou nas Diretorias Regionais de Ensino do Estado do Pará.

Este PSS será disciplinado pela **Lei Complementar do Estado do Pará nº 007**, de 25 de setembro de 1991; pela **Lei do Estado do Pará nº 5.810**, de 24 de janeiro de 1994; pela **Lei Complementar do Estado do Pará nº 077**, de 28 de dezembro de 2011; pelo **Decreto do Estado do Pará nº 1.741**, de 19 de abril de 2017, alterado pelo **Decreto nº 261**, de 12 de agosto de 2019; pela **Lei Complementar do estado do Pará nº 9.890**, de 13 de abril de 2023, pela **Lei Complementar do Estado do Pará nº 175**, de 3 de julho de 2024 e pela **Lei Complementar do Estado do Pará nº 183**, de 20 de dezembro de 2024, no que couber.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS será executado pela Secretaria de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

Estado de Educação/SEDUC/PA, por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela **Portaria nº 018/2024 – GS/SEDUC**, cabendo-lhe o acompanhamento, a execução e a supervisão, além de deliberações que se fizerem necessárias no decorrer do certame.

**1.2.** O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, na forma do Art. 37 da Constituição Federal, devendo ser comprovada, em todos os casos, a compatibilidade de horários, absorvendo a carga horária e o turno a ser definido de acordo com a necessidade desta SEDUC, sob pena de eliminação do certame.

**1.3.** O candidato poderá celebrar novo contrato de trabalho temporário, desde que seja observado o decurso do prazo de 30 (trinta) dias, contados do término do contrato temporário anteriormente celebrado com a SEDUC.

**1.4.** Durante o decurso do prazo a que se refere o caput deste item, poderá ser assinado novo contrato temporário, cuja vigência somente terá início após o encerramento do interstício de 30 (trinta) dias entre os vínculos.

**1.5.** Caso o candidato melhor classificado esteja dentro do interstício de 30 (trinta) dias e o término do prazo incorra em prejuízo ao atendimento educacional, o mesmo perderá a colocação para o candidato subsequente, assumindo este a sua colocação.

**1.6.** A descrição das atribuições e requisitos mínimos para a função a que se destina este PSS estão detalhados no [ANEXO I](#).

## **2. DO CADASTRO DO CANDIDATO**

**2.1.** O cadastro do candidato consiste no preenchimento de informações pessoais, escolaridade, qualificação e experiência profissional e no envio dos respectivos documentos comprobatórios, nos campos disponibilizados, em formato compatível,



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

com tamanho máximo de 5MB, por meio do site: <https://pss.seduc.pa.gov.br/>, para análise prévia, **não sendo o cadastro garantia de inscrição no certame e tampouco de habilitação e contratação.**

**2.2.** A qualquer tempo durante a vigência do certame os documentos cadastrados poderão ser validados ou invalidados por um técnico da Coordenadoria de Planejamento e Seleção (CPS), sendo o candidato notificado via **sistema de cadastro e/ou e-mail.**

**2.3.** É de responsabilidade do candidato o devido acompanhamento e atualização documental sempre que requerido.

**2.4.** Os documentos cadastrados serão mantidos no banco de dados da SEDUC por um período não superior a 5 anos a contar da data do upload em caso de não utilização pelo candidato em nenhum processo seletivo.

### **3. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

**3.1.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá manter cadastro atualizado na plataforma de Processos Seletivos Simplificados da Secretaria de Estado de Educação do Pará, disponível no endereço eletrônico <https://pss.seduc.pa.gov.br/inscricao/>.

**3.2.** São documentos necessários à comprovação das informações vinculadas a este processo seletivo no momento da inscrição:

- I. CPF;
- II. Carteira de Identidade/CNH;
- III. Registro no conselho Regional de Classe acompanhado de certidão atualizada de regularidade no Conselho;
- IV. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

- V. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
- VI. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- VII. Comprovante de residência atualizado;
- VIII. Diploma ou documento equivalente à conclusão da graduação na função à qual concorre.
- IX. Histórico Acadêmico
- X. Certificado de cursos livres e extensão cursados nos últimos 05 (cinco) anos até a publicação deste edital;
- XI. PIS/PASEP/NIS/NIT;
- XII. Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós-graduação (lato sensu e stricto sensu) informada;

**3.3. São documentos válidos para comprovar **experiência profissional**:**

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período e as atividades desenvolvidas. Se realizado na Administração Pública, deve a mesma ser emitida pelo setor de Gestão de Pessoas do órgão;
- c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).

**3.4. Para comprovar os cursos de **qualificação profissional**, o candidato deverá apresentar certificado(s) da instituição que o capacitou com a carga horária**



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.

---

comprovadamente cursada, sob pena de **desclassificação** e/ou **desabilitação** no processo seletivo simplificado.

**3.5.** Os períodos cujo cargo/função seja de **estagiário**, **voluntário** ou **monitor/bolsista**, não serão aceitos para efeito de pontuação em **qualificação e/ou experiência profissional**, sob pena de **eliminação** do processo.

**3.6.** Os períodos concomitantes de experiência profissional somente serão computados uma única vez.

#### **4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1.** A seleção do processo seletivo obedecerá às seguintes fases:

**a) Primeira fase:** Inscrição online, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site: <https://pss.seduc.pa.gov.br/> de caráter eliminatório.

**b) Segunda fase:** Análise curricular via sistema de inscrição, de caráter classificatório e eliminatório;

**c) Terceira fase:** Entrevista - presencial ou *online* na forma definida pela Secretaria, de caráter eliminatório para os candidatos convocados à TERCEIRA FASE para as funções de analistas descritas neste edital.

**d) Quarta fase:** Convocação dos candidatos classificados para apresentação da documentação comprobatória original, de caráter eliminatório;

**4.1.1.** Para a quarta fase, além dos documentos já exigidos no item **3.2**, o candidato deverá apresentar:

**a)** comprovante de atualização cadastral do CPF, obtido no site da **Receita Federal**, através do link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.

---

b) certidões de antecedentes criminais (estadual e federal), através dos links:  
<https://antecedentes.pc.pa.gov.br/>

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

c) atestado de aptidão física e mental;

d) Registro no conselho Regional de Classe acompanhado de certidão atualizada de regularidade no Conselho quando for o caso.

**4.2.** A assinatura do contrato somente será permitida após validação da documentação requerida.

**4.3.** Somente participarão da fase de entrevistas os candidatos classificados para as funções de Analista de Gestão Governamental e Política Educacional, com Formação: **CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ESTATÍSTICO, BIBLIOTECONOMIA, CIÊNCIAS ECONÔMICAS e ADMINISTRAÇÃO**, Analista de Gestão Governamental e Infraestrutura Educacional, com Formação: **ENGENHEIRO ELÉTRICO, ENGENHEIRO CIVIL, ARQUITETURA E URBANISMO**, Analista de Suporte Educacional, com Formação: **NUTRIÇÃO, PSICOLOGIA e SERVIÇO SOCIAL**.

**4.4.** As convocações para entrevistas ocorrerão a **critério da administração**, observadas as necessidades de cada função, dentre os candidatos classificados na **segunda fase**, observada a ordem de classificação.

**4.5.** Todos os atos referentes ao PSS serão divulgados no *site* oficial da Secretaria de Educação, no endereço eletrônico [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br).

**4.6.** O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **ANEXO II** deste Edital, sujeito a eventuais alterações que serão devidamente publicadas no endereço eletrônico [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br).



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.

---

## 5. PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, serão gratuitas e realizadas exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico <https://pss.seduc.pa.gov.br/>, conforme o cronograma do certame descrito no **ANEXO II**.

5.2. O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas no seu cadastro e no ato da inscrição, podendo ter sua inscrição **indeferida** a qualquer tempo caso se verifique nesta fase que seus dados são falsos ou não são respaldados pelas documentações vinculadas no ato da inscrição para este PSS.

5.3. Para cada item de **escolaridade, qualificação e experiência profissional**, o candidato deverá informar se pertence à área em que concorre quando solicitado pelo sistema e selecionar quais documentos cadastrados deverão ser considerados para sua pontuação.

5.4. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste edital ou fora do prazo estabelecido.

5.5. O **deferimento** da inscrição dependerá do correto e integral preenchimento do cadastro e do completo preenchimento do **formulário de inscrição** no Sistema de Inscrição do PSS, bem como, do envio da documentação comprobatória solicitada.

5.6. Após a conclusão da inscrição, o sistema disponibilizará ao candidato o comprovante de inscrição, que conterá todos os dados fornecidos, bem como a relação dos documentos indicados pelo candidato. Esses documentos serão considerados para a pontuação durante a fase de análise curricular do processo seletivo.

5.7. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se todos os documentos foram assinalados corretamente para pontuação e se estão de acordo com o edital,



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

não sendo permitido alteração após encerrado o prazo de inscrição.

**5.8.** Caso o candidato verifique qualquer divergência no comprovante de inscrição referente às informações curriculares, poderá fazer a devida correção, excluindo a inscrição e realizando outra, desde que esteja dentro do prazo estipulado por este edital.

**5.9.** A graduação de nível superior é requisito obrigatório às funções de analistas na área em que concorre, conforme **ANEXO I**, não sendo aceitos cursos em andamento.

**5.10.** O candidato deve informar, quando existente, as pós-graduações que tenha cursado e das quais tenha cumprido todos os requisitos para a sua certificação, informando a carga horária, data de início e término do curso.

**5.11.** Para a função de Assistente Governamental e Educacional somente serão pontuados os cursos técnico profissionalizantes pertencentes às seguintes áreas: recursos humanos, secretariado, administração, contabilidade, gestão pública, informática e análise de dados.

**5.12.** As graduações e Pós-graduações serão contabilizadas para o critério de **escolaridade**, portanto, devem ser registradas neste campo no cadastro e no ato de inscrição.

**5.13.** As graduações e Pós-graduações **não** serão contabilizadas para o critério de **qualificação profissional**.

**5.14.** O candidato deve informar, na área de **qualificação profissional**, os cursos de extensão de que tenha participado com certificação, **não** sendo válidos cursos de graduação, pós-graduação e/ou cursos técnicos, uma vez que são considerados como **escolaridade**, sob pena de não obter a pontuação atribuída à certificação apresentada.





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

- 5.15.** Havendo mais de uma pós-graduação no mesmo nível (por exemplo: 2 especializações, 2 mestrados ou 2 doutorados) **não** haverá pontuação individualizada para cada título, sendo pontuada somente 1 (uma) pós-graduação por cada nível de escolaridade.
- 5.16.** Não serão pontuados itens de **Escolaridade** e/ou **Qualificação Profissional** que estejam em andamento.
- 5.17.** A escolaridade mínima para a função selecionada neste edital é obrigatória, a qual deverá ser corretamente preenchida pelo candidato sob a penalidade da inscrição ser **indeferida** no certame.
- 5.18.** Para fins de comprovação de **experiência profissional**, o candidato deverá anexar documento que comprove a experiência na área ou função a que concorre.
- 5.19.** No momento da inscrição, o candidato deverá fazer a opção para concorrer em uma única localidade e uma única função, selecionando o município/localidade e a função, discriminado nos **ANEXOS VII** e **VIII**, deste edital.
- 5.20.** Ao concluir sua inscrição, o sistema disponibilizará ao candidato o **comprovante de inscrição** com o currículo, onde se encontram as informações de dados pessoais, escolaridade, qualificação e experiência profissional declarados pelo candidato.
- 5.21.** É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos dados sujeitos a pontuação, não sendo considerados para fins deste edital, as atualizações cadastrais ou documentais realizadas após o final do prazo de inscrição.
- 5.22.** As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão **indeferidas**.
- 5.23.** As inscrições **indeferidas** nesta fase do certame serão **eliminadas** do processo seletivo.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.

---

**5.24.** O candidato com a inscrição **deferida** assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento no **formulário de inscrição**, ciente da possibilidade da sua **eliminação** do Processo Seletivo Simplificado, caso a inscrição não esteja em conformidade com o estabelecido neste edital.

## **6. SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR**

**6.1.** O sistema do Processo Seletivo Simplificado realizará o processamento automático das inscrições para a classificação dos candidatos na fase de análise curricular, a partir do banco de dados gerados com as informações prestadas pelo candidato no cadastro e no ato da inscrição online.

**6.2.** O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas na inscrição, podendo ser **desclassificado** a qualquer tempo nesta fase, caso se verifique que os dados fornecidos são falsos ou não são respaldados pelas documentações fornecidas no ato da inscrição.

**6.3.** Os critérios de avaliação adotados para o processo seletivo para a classificação dos candidatos serão: a **escolaridade**, a **qualificação** e a **experiência profissional**, de acordo com a pontuação prevista no Decreto Estadual 261/2019 e de acordo com as atribuições das funções previstas neste Edital no [ANEXO I](#), todos de caráter **classificatório** e **eliminatório**.

**6.4.** Os critérios de pontuação serão aplicados de acordo com o previsto nos [ANEXOS III, IV e V](#), em conformidade com o Decreto nº 1.741/2017, modificado pelo Decreto nº 261/2019, os quais se encontram descritos nos referidos anexos deste Edital.

**6.5.** Os candidatos **desclassificados** na fase de análise curricular serão considerados **eliminados** do processo seletivo.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.

---

## 7. TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

7.1. Somente participarão da fase de entrevistas os candidatos classificados para as funções de Analista nas formações de: **CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ESTATÍSTICO, BIBLIOTECONOMIA, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRAÇÃO, ENGENHEIRO ELÉTRICO, ENGENHEIRO CIVIL, ARQUITETURA e URBANISMO, NUTRIÇÃO, PSICOLOGIA e SERVIÇO SOCIAL.**

7.2. Após a fase de análise curricular, somente serão convocados para a fase de entrevistas os candidatos classificados dentro do quantitativo de até três vezes o número de vagas ofertadas, conforme o **ANEXO VII** e **ANEXO VIII**, respeitada a proporcionalidade do percentual mínimo de 5% de reserva das vagas totais previstas no edital para Pessoas com Deficiência (PcD), até o limite máximo de 20%.

7.3. Em caso de não preenchimento das vagas, poderão ser convocados os candidatos subsequentes, dentro do limite que a administração considerar necessário, respeitada a ordem de classificação.

7.4. As convocações para as entrevistas ocorrerão a critério da administração, observadas as necessidades de cada função.

7.5. O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário definidos no Edital de Convocação será considerado **desabilitado**, resultando em sua eliminação do processo seletivo.

7.6. A entrevista terá caráter eliminatório, podendo o candidato ser **habilitado** ou **desabilitado**, em observância aos critérios contidos no **ANEXO VI** deste edital, sendo realizada a qualquer tempo antes da convocação do candidato.

7.7. Será **desabilitado** o candidato que obtiver pontuação inferior a 1 em qualquer dos critérios descritos no **ANEXO VI** ou pontuação total inferior a 5 no cômputo geral da entrevista.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

**7.8.** No ato da entrevista, poderá ser solicitado ao candidato a solução de casos problema e/ou apresentação de credenciais, portfólios ou trabalhos anteriores de modo a avaliar a habilidade técnica e domínio do conteúdo do candidato na área de atuação, observadas as necessidades da Secretaria de Estado de Educação para o cargo e setor de lotação.

**7.9.** Quando for necessária a apresentação de credenciais, portfólios ou trabalhos anteriores, o candidato será avisado previamente por meio do canal de comunicação informado no ato da inscrição.

**7.10.** Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista, munidos de documento de identidade oficial com foto.

**7.11.** Durante a entrevista, o candidato deverá manter o celular e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, exceto quando utilizados como meio de comunicação para a entrevista online. Não será permitido o uso de qualquer material de consulta.

**7.12.** Dependendo da necessidade administrativa, as entrevistas dos candidatos convocados poderão ser presenciais ou realizadas com auxílio de aplicativos de internet (google meet, zoom, teams, IPTV e etc.), a ser definido pela comissão do PSS, sendo de total responsabilidade do candidato o perfeito acesso ao aplicativo, quando convocado para a entrevista.

**7.13.** Em caso de entrevistas realizadas de forma remota, o link será enviado previamente ao candidato pelo e-mail cadastrado no momento da sua inscrição.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

**7.14.** Caso o candidato não receba o link para acesso à videoconferência em até 24 horas antes do horário marcado previamente, deve enviar e-mail indicado no edital de convocação. É responsabilidade do candidato estabelecer o contato no horário marcado previamente. Em situações de falhas técnicas, ou quaisquer outras intercorrências, que impeçam a efetivação dessa etapa do processo, o candidato será considerado ausente e, conseqüentemente, **desabilitado**.

**7.15.** Os candidatos deverão permanecer com a câmera aberta durante toda a realização desta etapa.

**7.16.** Após a fase de entrevista, caso não se concretizem as contratações necessárias para suprimento de todas as demandas necessárias por local e função, poderão ser convocados outros candidatos para nova fase de entrevista, observada a ordem de classificação obtida no resultado final do PSS.

**7.17.** A SEDUC não se responsabilizará por problemas técnicos ocorridos no equipamento ou falhas de conexão do candidato durante a realização desta fase.

**7.18.** O candidato que for reprovado na fase da entrevista será **desabilitado** do certame.

**7.19.** Será **reprovado** o candidato que:

**a)** não obtiver pontuação média mínima de 5 (cinco) pontos na Entrevista, no somatório total dos critérios dispostos no **ANEXO VI**;

**b)** não obtiver pontuação mínima de 1,0 (um) ponto em qualquer um dos critérios dispostos no **ANEXO VI**.

## **8. QUARTA FASE: CONVOCAÇÃO**

**8.1.** Serão convocados os candidatos **habilitados** na fase da análise da entrevista, respeitada a ordem de **classificação** da fase da análise curricular a critério da



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

administração.

**8.2.** Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar os documentos **originais** para fins de comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, sob pena de ser **desabilitado** no certame.

**8.3.** O candidato que não cumprir os critérios mínimos da Entrevista estabelecidos no item **7.15, alínea a e b**, será considerado **desabilitado**, independente de seu status prévio de classificação.

**8.4.** As convocações dos candidatos para assinatura contratual e entrega da documentação original comprobatória ocorrerão por meio de Edital publicado no site da Secretaria, no endereço eletrônico: [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br). Em caso de não comparecimento ou de não comprovação dos documentos exigidos, o candidato será **desabilitado**.

**8.5.** A Comissão do PSS poderá consultar bancos de dados públicos ou privados para apurar possíveis fraudes. Se a fraude for confirmada, o candidato será **desabilitado** do processo seletivo.

**8.6.** No ato da habilitação, o candidato inscrito para ampla concorrência deverá apresentar atestado de aptidão física e mental, conforme inciso VI, Art. 6º do Decreto nº 1.741/2017.

**8.7.** O candidato inscrito para as vagas destinadas a pessoas com deficiência deve apresentar laudo **médico emitido nos últimos 12 (doze) meses**, atestando o tipo e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

**8.8.** A convocação das Pessoas com Deficiência (PCD) seguirá os critérios de alternância e proporcionalidade. O candidato PcD será convocado prioritariamente após o quinto candidato classificado, ou seja, o sexto convocado será uma pessoa



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

com deficiência. Caso haja mais candidatos PCDs aprovados, o próximo será chamado após o 20º classificado, o subsequente após o 40º, e assim sucessivamente.

**8.9.** O candidato **desabilitado** na Fase de Convocação será considerado **eliminado** do processo seletivo.

## **9. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

**9.1.** Para os cargos de nível superior, a remuneração é constituída de vencimento base de R\$ 3.096,24 (três mil e noventa e seis reais e vinte e quatro centavos), acrescido de 40% (quarenta por cento) do vencimento base referente a gratificação de escolaridade, para jornada mínima de 30 horas semanais, e mais R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) de Auxílio Alimentação para qualquer jornada, sendo descontadas as verbas tributárias e trabalhistas devidas, na forma da Lei.

**9.2.** Para o cargo de **Assistente de Gestão Governamental e Educacional** – A remuneração é constituída de vencimento base de R\$ 1.664,42 (hum mil seiscentos e sessenta e quatro reais e quarenta e dois centavos), para jornada mínima de 30 horas semanais, mais R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) de Auxílio Alimentação para qualquer jornada, sendo descontadas as verbas tributárias e trabalhistas devidas, na forma da Lei.

## **10. DAS VAGAS**

**10.1.** As vagas são destinadas ao atendimento das necessidades de preenchimento de funções na sede da Secretaria de Estado de Educação do Pará, localizada em Belém, bem como nas Diretorias Regionais de Ensino do Estado, conforme distribuição apresentada nos Quadros dos **ANEXOS VII e VIII** deste Edital, observadas a necessidade do serviço e a ordem de classificação dos candidatos.

**10.2.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

deficiência (PcD), nas funções que dispõem dessas vagas, deverá além de indicar essa opção no ato da inscrição, apresentar, quando convocado, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

**10.3.** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos do Decreto 1.741/2017, na função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, devendo esta condição ser declarada no ato da inscrição e comprovada em caso de convocação para habilitação ao contrato, em respeito ao art. 15 da Lei Estadual nº 5.810/1994 (RJU).

**10.4.** 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, não sendo consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

**10.5.** As vagas reservadas aos candidatos na condição especial de Pessoa com Deficiência (PcD) que não forem utilizadas por falta de candidatos nesta condição serão disponibilizadas para concorrência dos demais candidatos da Vaga /Função.

## **11. DAS CONVOCAÇÕES ESPECIAIS**

**11.1.** Para o atendimento de necessidades da contratação temporária de profissionais onde ainda persista a necessidade de provimento, mesmo após esgotado a lista de candidatos classificados para o Município, poderá ser realizada convocação especial dentre os candidatos classificados no certame, obedecida a ordem de classificação, conforme a necessidade da Administração Pública, bem como, considerando as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição.

**11.2.** Na hipótese do item **11.1**, os candidatos que não atenderem à convocação





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

especial não perderão a classificação geral para ao Município/localidade ao qual concorreram.

**11.3.** O candidato que assumir a função atendendo à **convocação especial** não será remanejado do município para o qual foi admitido durante a vigência do contrato administrativo, estando ciente que não será mais convocado pela classificação geral para o município ao qual se inscreveu originalmente.

**11.4.** Para fins deste edital, consideram-se as necessidades de contratação temporária para convocação especial a necessidade de candidatos de regionais próximas ao da inscrição do candidato, cujo número de candidatos não seja suficiente para atender as necessidades de provimento.

## **12. DA DESABILITAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**12.1.** Será eliminado o candidato que:

- a) Não possuir a habilitação compatível com a função a que concorre;
- b) Prestar declaração falsa;
- c) Utilizar documentos falsificados;
- d) Inserir no sistema de pontuação dados não respaldados por documentação enviada no ato da inscrição;
- e) Não comprovar a escolaridade exigida para a função;
- f) Não apresentar os documentos ORIGINAIS para fins de comprovação das informações vinculados na inscrição.
- g) Não ser aprovado na fase de entrevista (terceira fase), considerando os critérios dispostos no [ANEXO VI](#);
- i) Submeter documentação curricular ilegível, parcial, incompleta ou com erro de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.

---

preenchimento ou digitação;

j) Não atender à convocação no prazo estabelecido em Edital específico, divulgados no *site* oficial da Secretaria de Educação, no endereço eletrônico [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br).

**12.2.** A emissão do comprovante de inscrição não impedirá a **desabilitação** do candidato, caso se constate a falta de qualquer documentação exigida no edital.

### **13. CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

**13.1.** A classificação final dos candidatos será determinada pela soma das pontuações obtidas na fase de análise curricular, considerando-se a **escolaridade**, **experiência profissional** e **qualificações adicionais**. Esta classificação estará condicionada à aprovação na etapa de entrevista, que definirá se o candidato estará **habilitado** ou **desabilitado** no certame.

**13.2.** Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

- a) Obter a idade mais elevada;
- b) Obter maior pontuação na entrevista;
- c) Obter maior pontuação no item referente à experiência profissional na função a qual concorre;
- d) Obter maior pontuação no item referente à qualificação profissional na função a qual concorre.

**13.3.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas e publicado integralmente no [site www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br), após o decurso dos prazos e interposição e análise dos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.

---

recursos.

## 14. DOS RECURSOS

**14.1.** A cada fase do processo seletivo simplificado haverá um período recursal definido em cronograma, conforme descrito no **ANEXO II**.

**14.2.** É facultado a qualquer candidato interpor recurso, destinado a esse fim, no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data da publicação ou prática do ato alegadamente lesivo, mediante preenchimento do campo de recurso no Sistema do PSS destinado a este fim.

**14.3.** O recurso será dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem compete julgá-lo.

**14.4.** A peça recursal deve ser **clara e objetiva**, apontar o ato lesivo praticado e os fundamentos de fato e/ou de direito e o pedido.

**14.5.** O recurso só poderá ser interposto **uma única vez** para cada fase recursal e, caso seja feito fora do prazo definido ou sem indicação clara de ato lesivo, não será reconhecido, sendo automaticamente **improcedente**.

**14.6.** O recurso interposto tempestivamente não terá efeito suspensivo.

**14.7.** A Comissão do Processo Seletivo é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

**14.8.** A reclassificação de candidatos só ocorrerá mediante o deferimento de recursos pela Comissão, em que haja mudanças na classificação do requerente no resultado final do PSS.

**14.9.** Os recursos não serão conhecidos quando interpostos:

a) fora do prazo;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

- b) em canal fora do Sistema eletrônico do PSS ou em formulário diferente daquele destinado a esse fim;
- b) perante órgão incompetente;
- c) por quem não seja legitimado;
- d) carecem de fundamentação.

**15. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

**15.1.** São requisitos básicos para o ingresso nesta Secretaria por meio deste PSS:

- a) Ser aprovado nas fases definidas neste certame;
- b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de assinatura do contrato;
- i) Ter idade máxima de 69 anos completos na data de publicação deste edital, nos termos do inciso II do art. 14 da Lei Estadual nº 5.810/1994;
- j) Declarar, expressamente, no momento da habilitação, o exercício ou não do cargo,



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

k) Apresentar atestado de aptidão física e mental;

l) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

m) Não ter sofrido penalidade de processo administrativo disciplinar no âmbito desta Secretaria;

n) Cumprir as determinações deste edital;

o) Apresentar certidão de antecedentes criminais.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**16.1.** O candidato será automaticamente eliminado do PSS se durante a realização das fases deste processo utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

**16.2.** Este edital de PSS terá validade durante 12 (doze) meses, a contar da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da administração.

**16.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital, no *site* da Secretaria de Estado de Educação [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br).

**16.4.** Os candidatos serão convocados para a contratação temporária de acordo com a opção feita no ato da inscrição e, conforme o período de disponibilidade da vaga na função, obedecida a ordem de classificação.

**16.5.** O candidato convocado submeter-se-á à jornada de trabalho especificada



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

neste Edital, podendo ser estendida, a critério da administração pública.

**16.6.** As convocações para assinatura do contrato serão realizadas de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público da SEDUC e o surgimento de vagas em substituição a servidores desligados ou afastamentos, durante a vigência deste Edital, não implicará a aprovação ou a convocação automática do candidato nem no seu direito à vaga.

**16.7.** Nos termos do Art. 14 do Decreto Estadual nº 1.230/2015, no prazo da contratação administrativa, o servidor temporário não poderá ser cedido, nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada, ainda que em caráter de substituição.

**16.8.** Os critérios de pontuação estão de acordo com o previsto nos **ANEXOS III, IV, V e VI** do Decreto nº 1.741/2017 alterado pelo Decreto nº 261/2019 e publicados neste Edital.

**16.9.** A Secretaria de Estado de Educação não se responsabiliza por inscrições não computadas ou computadas erroneamente por motivo de ordem técnica dos computadores do candidato, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a regular transferência de dados.

**16.10.** As relações dos candidatos classificados serão divulgadas no site da Secretaria de Estado de Educação no endereço eletrônico [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br), obedecidos os prazos previstos no cronograma - **ANEXO II**.

**16.11.** O Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de Edital ou Aviso a ser publicado no site da Secretaria de Estado de Educação no endereço eletrônico [www.seduc.pa.gov.br](http://www.seduc.pa.gov.br),

**16.12.** Revoga-se, a partir da publicação da 1ª convocação deste Processo Seletivo



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, SELEÇÃO E EVIDÊNCIAS  
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO

**\*Publicado no Diário Oficial do Estado do Pará nº 36.183 de 02 de abril de 2025.**

---

Simplificado, todos os outros processos seletivos destinados à contratação temporária nas funções oferecidas neste PSS.

**16.13.** Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado com base nas normas vigentes e no direito que regem a administração pública.

Belém, 01 de abril de 2025.

**TIAGO LIMA E SILVA**

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Presidente da Comissão do PSS



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES - REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO**

FUNÇÃO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA A FUNÇÃO	ESCOLARIDADE
<b>ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICA EDUCACIONAL - CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</li></ul> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à governança estadual diante de temas afetos a pessoas, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, perícia e análise econômico-financeira, assistência técnica, projetos e pesquisas estatísticas, projetos sociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidades variadas, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo. Exercer atividades em equipe, observando os deveres do cumprimento do cargo definidos em lei.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração governamental voltado a ações orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.</p>	<b>Graduação de nível superior em Ciências Contábeis</b>
<b>ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICA EDUCACIONAL - ADMINISTRAÇÃO</b>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</li></ul> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à governança estadual diante de temas afetos a pessoas, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, perícia e análise econômico-financeira, assistência técnica, projetos e pesquisas estatísticas, projetos sociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidades variadas, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo. Exercer atividades em equipe, observando os deveres do cumprimento do cargo definidos em lei.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração governamental voltado a ações de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.</p>	<b>Graduação de nível superior em Administração</b>
<b>ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICA EDUCACIONAL - CIÊNCIAS ECONÔMICAS</b>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino reconhecida</li></ul>	<b>Graduação de nível superior em Ciências Econômicas</b>





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

	<p>pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos a pesquisa e análises econômicas relativas à Administração Governamental.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração de projetos relativos à administração governamental, realizar análise de dados e formulação de pesquisas que buscam o entendimento do sistema de relações econômicas de interesse da Secretaria.</p>	
<p>ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICA EDUCACIONAL - ESTATÍSTICA</p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Estatística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à governança estadual diante de temas afetos a pessoas, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, perícia e análise econômico-financeira, assistência técnica, projetos e pesquisas estatísticas, projetos sociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidades variadas, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo. Exercer atividades em equipe, observando os deveres do cumprimento do cargo definidos em lei.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral relativos à administração governamental; identificar padrões, tendências e relações entre variáveis estudadas; desenvolver pesquisas, questionários e enquetes para obter <i>insights</i> detalhado sobre os assuntos estudados; treinar a equipe sobre como organizar e ler os dados coletados; preparar banco de dados das variáveis pertinentes aos serviços de planejamento de redes; preparar relatórios detalhados de planejamento de rede; aplicar técnicas de amostragem para definir as categorias ideais a serem questionadas; elaborar estudo de demandas para identificar alunos fora da rede de ensino, fluxo migratório de alunos e superávit de atendimento; identificar áreas no estado do Pará com necessidade de ampliação de salas e construção de escolas para atender a demanda e os programas e projetos educacionais; outras atividades correlatas ao cargo.</p>	<p>Graduação de nível superior em Estatística</p>
<p>ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICA EDUCACIONAL - BIBLIOTECONOMIA</p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p> <p><b>Atribuições Gerais:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação,</p>	<p>Graduação de nível superior em Biblioteconomia</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

	<p>orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à governança estadual diante de temas afetos a pessoas, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, perícia e análise econômico-financeira, assistência técnica, projetos e pesquisas estatísticas, projetos sociais, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidades variadas, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo. Exercer atividades em equipe, observando os deveres do cumprimento do cargo definidos em lei.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos, recuperação e manutenção de informações.</p>	
<p>ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL ARQUITETURA URBANISMO</p> <p>E - E</p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</li></ul> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Exercer suas atividades nas mais diversas áreas da Administração Pública, elaborar projetos de arquitetura e de engenharia, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Realizar suas atividades em equipe, geralmente assumindo as funções de coordenação.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos arquitetônicos de interesse do órgão.</p>	<p><b>Graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo</b></p>
<p>ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL ENGENHARIA CIVIL</p> <p>E -</p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</li></ul> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Exercer suas atividades nas mais diversas áreas da Administração Pública, elaborar projetos de arquitetura e de engenharia, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Realizar suas atividades em equipe, geralmente assumindo as funções de coordenação.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <p>Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução especializada e elaborar projetos de obras em geral de interesse do órgão.</p>	<p><b>Graduação de nível superior em Engenharia Civil.</b></p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

<p>ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL - ENGENHARIA ELÉTRICA</p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</li></ul> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Exercer suas atividades nas mais diversas áreas da Administração Pública, elaborar projetos de arquitetura e de engenharia, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Realizar suas atividades em equipe, geralmente assumindo as funções de coordenação.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento e execução de projetos e serviços elétricos de interesse do órgão. Analisar redes de distribuição, geração e transmissão; instalar, configurar e inspecionar sistemas eletroeletrônicos, circuitos e equipamentos. Elaborar documentação técnica, coordenar empreendimentos e estudos de processos elétricos. Desenvolver outras atividades correlatas à área de atuação e formação.</p>	<p><b>Graduação de nível superior em Engenharia Elétrica</b></p>
<p>ANALISTA DE SUPORTE EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO</p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Nutrição, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</li></ul> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Realizar atividades de planejamento, assistência técnica, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados ao desenvolvimento de ações de assistência à saúde ocupacional dos servidores e alunos da rede estadual de ensino. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade variadas, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <p>Desenvolver atividades de organização e supervisão de alimentação escolar, procedendo com a avaliação técnica de dietas e cardápio de alimentação escolar e dos servidores, caso seja, propondo medidas de melhoria contínua, observando as regras de higiene e saúde. Apoiar na elaboração de propostas de políticas públicas voltadas à alimentação escolar, com a atenção devida aos padrões e normas da assistência alimentar. Adotar medidas que assegurem a preparação higiênica e perfeita conservação dos alimentos. Promover reuniões, cursos e palestras visando à educação alimentar dos alunos e dos servidores.</p>	<p><b>Graduação de nível superior em Nutrição</b></p>
<p>ANALISTA DE SUPORTE EDUCACIONAL - PSICÓLOGO</p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</li><li>- Habilitação Profissional: registro de órgão de classe</li></ul> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle dos processos de recrutamento, seleção, treinamento e</p>	<p><b>Graduação de nível superior em Psicologia</b></p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

	<p>desenvolvimento de pessoal, bem como executar outras tarefas correlatas à área de atuação, conforme a formação profissional.</p> <p><b>Atribuições Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver atividades profissionais nas Diretorias Regionais de Ensino – DRE e/ou Unidades Escolares integrando a Equipe Multiprofissional de Educação;</li><li>2. Contribuir na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) das escolas, trazendo questões reflexivas sobre o desenvolvimento cognitivo, emocional e social;</li><li>3. Desenvolver trabalhos com educadores e estudantes, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;</li><li>4. Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais/responsáveis, estudantes, gestores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenção, identificação e resolução de problemas que possam obstaculizar, na escola, o desenvolvimento de potencialidades e o exercício da cidadania consciente;</li><li>5. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-estudante, em situações escolares específicas, visando, através de ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de atividades pedagógicas que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento;</li><li>6. Perceber, acolher e encaminhar estudantes, com possíveis dificuldades no sistema educacional, aos serviços de atendimento disponíveis no território da escola, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e família;</li><li>7. Analisar as características de estudantes com necessidades educacionais especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino, realizando seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação;</li><li>8. Executar e implementar ações que contribuam com as demandas específicas territoriais;</li><li>9. Atuar preventivamente com objetivo de coibir atos de violência contra crianças e adolescentes, no âmbito escolar, criando uma rede em colaboração com a saúde e a assistência social, a fim de detectar vulnerabilidade de saúde mental da comunidade escolar;</li><li>10. Implementar e executar ações de sensibilização, prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de álcool e outras drogas;</li><li>11. Notificar situações de maus tratos e buscar formas (rede de proteção a crianças e adolescentes) de proteger a vítima e dar apoio a família;</li><li>12. Elaborar estratégias que garantam aprendizagem de qualidade de maneira plural e inclusiva, e que combata quaisquer formas de preconceito, violência e discriminação;</li><li>13. Executar ações relacionadas à saúde mental, justiça restaurativa, e enfrentamento ao racismo, e a violência contra meninas e mulheres;</li><li>14. Observar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;</li><li>14. Observar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;</li><li>15. Elaborar documentos psicológicos quando necessário ao exercício profissional conforme Resolução CFP Nº 06/2019;</li><li>16. Realizar orientação profissional com o objetivo de suscitar reflexões sobre elaboração de planos futuros e projetos de vida de estudantes</li></ol>	
<p>ANALISTA DE SUPORTE EDUCACIONAL - ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>-Escarlaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>- Habilitação profissional: registro em órgão de classe</p> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação,</p>	<p><b>Graduação de nível superior em Serviço Social</b></p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

	<p>orientação, avaliação e execução de estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos sociais no âmbito da assistência social, bem como executar outras tarefas afins à área de atuação, conforme a formação profissional.</p> <p><b>Atribuições específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar equipe Multiprofissional de educação nas Diretorias Regionais de Ensino (DRE) e nas escolas, respeitando as/os profissionais com as/os quais trabalha, sem, contudo, compactuar com atitudes antiéticas, preconceituosas ou arbitrárias;</li><li>2. Participar ou Auxiliar na elaboração, avaliação e/ou revisão do Projeto Político Pedagógico (PPP) das escolas, propondo ações, programas e projetos que contribuam para um ambiente escolar acolhedor, antirracista, inclusivo e seguro;</li><li>3. Criar projetos e/ou ações de enfrentamento à violência física, sexual, psicológica, de gênero, racismo, bullying, autolesão, depressão e suicídio, uso abusivo de álcool e outras drogas, gravidez na adolescência, relacionamentos abusivos, lgbtfobia, assim como outras situações de risco que perpassam o cotidiano escolar;</li><li>4. Realizar reuniões com as famílias, profissionais das DREs e das escolas para informar sobre o trabalho que será desenvolvido pelo serviço social;</li><li>5. Contribuir para a efetivação do direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade de promover a formação do estudante para o exercício pleno da cidadania;</li><li>6. Promover atividades que incentivem o protagonismo juvenil;</li><li>7. Fortalecer a relação família e escola, por meio de ações que potencializam a participação das famílias no processo de ensino-aprendizagem, assim como nas demais atividades desenvolvidas no espaço escolar;</li><li>8. Contribuir para a participação efetiva de estudantes, professores, famílias e comunidade escolar no processo de tomada de decisões no ambiente escolar, colaborando, assim, para a gestão democrática;</li><li>9. Atuar preventivamente com o intuito de coibir atos de violência contra criança e adolescente no ambiente escolar;</li><li>10. Notificar aos órgãos competentes os casos de ameaça ou violação aos direitos de crianças e adolescentes e prestar orientação às famílias;</li><li>11. Conhecer o território em que a escola está inserida e realizar articulações e parcerias com o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Unidade de Saúde, Estratégia Saúde da Família (ESF); Poder Judiciário, Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Civil e Militar, Universidades, Movimentos Sociais e outras instituições públicas e privadas a fim de viabilizar atendimento aos alunos e suas famílias por meio da rede intersetorial;</li><li>12. Propor e participar de atividades formativas para a comunidade escolar relacionadas a temas relevantes, de acordo com o território e com sua formação profissional;</li><li>13. Atuar junto aos profissionais que participam do processo educativo de estudantes, favorecendo maior compreensão do contexto social, econômico, político e cultural, realizando estudos que viabilizem amplo conhecimento da realidade concreta das famílias;</li><li>14. Contribuir para a melhoria das relações interpessoais no ambiente escolar, atuando preventivamente ou em situações concretas que envolvam os estudantes;</li><li>15. Atuar nos casos de infrequência e evasão escolar por meio de um trabalho conjunto com profissionais, estudantes, famílias e comunidade escolar, a fim de identificar a problemática e realizar as intervenções necessárias, objetivando a permanência exitosa de estudantes na escola;</li><li>16. Propor e participar de ações e/ou projetos que promovam a acessibilidade, a fim de cooperar com o processo de inclusão e permanência de estudantes com necessidades educativas especiais no ambiente escolar;</li><li>17. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;</li><li>18. Prestar orientações aos estudantes em cumprimentos de medidas socioeducativas (Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) e Liberdade Assistida (LA)), aos profissionais da educação, às famílias, assim como a toda comunidade escolar, no sentido de incluí-los em ações e/ou projeto utilizando, se possível, as práticas da Justiça Restaurativa;</li></ol>	
--	--	--



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

	<p>19. Elaborar documentos específicos da sua área de atuação, bem como realizar atendimento, estudo socioeconômico, encaminhamento, visita domiciliar e institucional quando forem necessários;</p> <p>20. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito do serviço social, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com sua formação profissional e legislações vigentes;</p> <p>21. Observar o sigilo profissional, assim como os demais preceitos do Código de Ética Profissional das/os Assistentes Sociais, da Lei de Regulamentação da Profissão e demais legislações necessárias ao seu fazer profissional.</p>	
<p>ASSISTENTE DE GESTÃO GOVERNAMENTAL E EDUCACIONAL - <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>Requisitos para Provimento:</b></p> <p>- Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e/ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante na área que concorre.</p> <p><b>Atribuições gerais:</b></p> <p>Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de gestão de pessoas, orçamento, organização e métodos, material, secretariado, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de documentos. Prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas. Realizar atividades correlatas de natureza administrativa, operacional e outras assemelhadas com nível de complexidade determinadas, sob orientação e supervisão.</p>	<p><b>Certificado de Conclusão de Curso do Ensino Médio</b></p> <p>ou</p> <p><b>Certificado de curso Profissionalizante</b></p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DAS ETAPAS

N °	TAREFAS	LOCAL	DATA/PERÍODO
1	Publicação do EXTRATO	IOEPA	02/04/2025
2	Publicação do EDITAL	<a href="http://www.seduc.pa.gov.br">www.seduc.pa.gov.br</a>	02/04/2025
3	Impugnação do EDITAL	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	04/04/2025
4	Período para a inscrição online e upload de documentos	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	Das 9h00 de 10/04/2025 a 23h59 de 15/04/2025
5	Consulta Pública do Resultado Preliminar da Fase de Inscrição	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	16/04/2025
6	Interposição de Recurso à Fase de Inscrição	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	18/04/2025
7	Consulta Pública do Resultado da Interposição de Recurso à Fase de Inscrição	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	23/04/2025
8	Publicação do Resultado da Fase de Inscrição	<a href="http://www.seduc.pa.gov.br">www.seduc.pa.gov.br</a>	23/04/2025
9	Consulta Pública do Resultado Preliminar da Fase de Análise Curricular	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	24/04/2025
10	Interposição de Recurso à Fase de Análise Curricular	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	25/04/2025
11	Consulta Pública do Resultado da Interposição de Recurso à Fase de Análise Curricular	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	29/04/2025
12	Homologação do Resultado da Fase de Análise Curricular/Resultado do Certame	<a href="http://www.seduc.pa.gov.br">www.seduc.pa.gov.br</a>	29/04/2025
13	Homologação do Resultado Final do Certame	<a href="http://www.seduc.pa.gov.br">www.seduc.pa.gov.br</a>	30/04/2025
14	Convocação dos candidatos à Fase de Entrevista	<a href="http://www.seduc.pa.gov.br">www.seduc.pa.gov.br</a>	01/05/2025
15	Período de Realização das Entrevistas	A definir no edital de convocação	06/05/2025 a 10/05/2025
16	Consulta Pública do Resultado Preliminar da Fase de Entrevista	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	14/05/2025
17	Interposição de Recurso à Fase de Entrevista	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	15/05/2025
18	Consulta Pública do Resultado da Interposição de Recurso da Fase de Entrevista	<a href="https://pss.seduc.pa.gov.br">https://pss.seduc.pa.gov.br</a>	16/05/2025
19	Homologação do Resultado da Fase de Entrevista	<a href="http://www.seduc.pa.gov.br">www.seduc.pa.gov.br</a>	16/05/2025
20	Convocação dos candidatos habilitados na Fase de Entrevista	<a href="http://www.seduc.pa.gov.br">www.seduc.pa.gov.br</a>	A partir de 19/05/2025



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

**ANEXO III**  
**ESCOLARIDADE – MÁXIMO DE 17 PONTOS**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior em Licenciatura Plena ou Bacharelado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 ponto
Especialização	Certificado de 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
Mestrado	Diploma de curso de pós graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
Doutorado	Diploma de curso de pós graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

**ANEXO IV**  
**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - MÁXIMO DE 3 PONTOS**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Tempo de serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 3 pontos.





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

**ANEXO V**

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - MÁXIMO DE 10 PONTOS**

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Cursos de capacitação profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cuja realização do mesmo tenha sido até 5 anos anteriores à data deste edital.	01 (um) ponto para cada curso inerente a ÁREA que concorre de 40 (quarenta) horas, apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos

**ANEXO VI**

**ENTREVISTA (Para os cargos de Nível Superior) - MÁXIMO DE 10 PONTOS**

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	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 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
Habilidade técnica 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 desenvolvimento 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 do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 PONTOS



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

---

## ANEXO VII

### QUADRO DE VAGAS

**Para os cargos de:** Analista de Gestão Governamental e Política Educacional, Analista de Gestão Governamental e Infraestrutura Educacional e Analista de Suporte Educacional e **para o cargo de:** Assistente de Gestão Governamental e Educacional.

LOCAL	CARGO	Nº. DE VAGAS
SEDUC SEDE	ADMINISTRADOR	21
	ESTATÍSTICO	6
	ECONOMISTA	6
	ENGENHEIRO CIVIL	43
	ENGENHEIRO ELÉTRICA	10
	ARQUITETURA E URBANISMO	7
	NUTRIÇÃO	10
	SERVIÇO SOCIAL	2
	PSICOLOGIA	4
	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	35
	BIBLIOTECONOMISTA	7
	ASSISTENTE GOVERNAMENTAL E EDUCACIONAL	30
	TOTAL	<b>181</b>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

**ANEXO VIII**

**QUANTITATIVO DE VAGAS PARA AS DIRETORIAS REGIONAIS DE ENSINO**

**Para os cargos de:** Analista de Gestão Governamental e Política Educacional, Analista de Gestão Governamental e Infraestrutura Educacional e Analista de Suporte Educacional.

DRE DE JURISDIÇÃO	ENG. CIVIL	ENG. ELÉTRICA	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	PSICOLOGIA	SERVIÇO SOCIAL	BIBLIOTECONOMISTA	Nº. DE VAGAS
DRE BRAGANÇA	1	1	1	0	0	0	3
DRE CAMETÁ	1	1	1	1	1	0	5
DRE ABAETETUBA	1	1	1	0	0	0	3
DRE MARABÁ	1	1	1	0	1	0	4
DRE SANTARÉM	1	1	1	0	0	0	3
DRE MONTE ALEGRE	1	1	1	0	0	0	3
DRE ÓBIDOS	1	1	1	1	1	0	5
DRE CASTANHAL	1	1	1	0	0	1	4
DRE MARACANÃ	1	1	1	1	1	0	5
DRE ALTAMIRA	1	1	1	1	1	0	5
DRE SANTA IZABEL DO PARÁ	1	1	1	1	0	1	5
DRE ITAITUBA	1	1	1	1	1	1	6
DRE BREVES	1	1	1	0	1	0	4
DRE CAPANEMA	1	1	1	1	0	0	4
DRE CONCEICAO DO ARAGUAIA	1	1	1	1	1	0	5
DRE TUCURUÍ	1	1	1	0	1	0	4
DRE CAPITAO POCO	1	1	1	1	1	0	5
DRE MÃE DO RIO	1	1	1	1	1	0	5
DRE PARAUPEBAS	1	1	1	1	1	0	5
DRE XINGUARA	1	1	1	1	1	0	5
DRE BELÉM	9	9	9	4	6	0	37
DRE ANANINDEUA	5	5	5	3	3	1	22
DRE SANTA BÁRBARA	1	1	1	1	1	0	5
DRE BENEVIDES	1	1	1	1	1	1	6



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

---

DRE CURRALINHO	1	1	1	1	1	0	5
DRE CACHOEIRA DO ARARI	1	1	1	1	1	0	5
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>168</b>