

EDITAL Nº 01/2018 DE 12 DE MARÇO DE 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Governo do Estado do Pará, através da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca - SEDAP, criada pela Lei Estadual nº 699, de 16 de novembro de 1953, inscrita no CNPJ/MF nº 05.054.945/0001-00, com sede na Travessa do Chaco, nº 2232, bairro do Marco, cidade de Belém, Estado do Pará, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca, Giovanni Correa Queiroz, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado nº 02 – PSS para selecionar candidatos para desempenhar suas funções em caráter temporário, na forma da Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Decreto Estadual nº 1.741 de 19 de abril de 2017, Portaria SEDAP-PA nº 048 de 23 de fevereiro de 2018, Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 02 – PSS será executado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca - SEDAP, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 048 de 23 de fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial do Estado nº 33.565, de 23 de Fevereiro de 2018, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado nº 02 – PSS será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu *caput*.
- 1.3. A seleção visa o preenchimento de 06 (seis) vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo I deste edital.
- 1.4. O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo I do presente Edital.
- 1.5. O PSS compreenderá as seguintes fases para as funções de Nível Superior e Nível Médio:
 - 1.5.1. Para as funções de Nível Superior:
 - a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
 - b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
 - c) Terceira Fase: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório;
 - 1.5.2. Para as funções de Nível Médio:
 - a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
 - b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
 - c) Terceira Fase: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório;
- 1.6. A SEDAP dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, inclusive a convocação para a fase de entrevista.
- 1.7. O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo II deste edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.
- 1.8. Os requisitos e as atribuições para provimento da função de contratação temporária, a remuneração dos cargos cujas vagas estão sendo ofertadas no presente PSS constam no Anexo III do presente Edital.
- 1.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e nos endereços www.sipros.pa.gov.br.
- 1.10. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.

2. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 2.1. São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso no cargo temporário através do PSS na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca - SEDAP:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
 - Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
 - Estar em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
 - Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida comprovada através de atestado emitido por profissional competente;
 - Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo III;
 - Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
 - 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.
 - O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

- 3.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br no período de inscrições e observar o que segue:
- Ler atentamente o Edital;
 - Preencher o cadastro eletrônico e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e o número do RG com a respectiva indicação do órgão expedidor, e-mail, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
 - Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
 - Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.
- 3.1.3. A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, PROCESSO SELETIVO SEDAP, no horário de **00h00min do dia 16 de março de 2018 às 23h59min do dia 20 de março de 2018**, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste Edital;
- 3.1.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição;
- 3.1.5. Será indeferida a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;
- 3.1.6. Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e

- publicações pertinentes;
- 3.1.7. Não será cobrada taxa de inscrição;
- 3.1.8. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;
- 3.1.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.3 deste Edital;
- 3.1.10. A SEDAP não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.1.11. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o *upload* - envio de arquivos com no máximo 1 MG (um *megabyte*), nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” ou “PDF” para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência:
- a. Documentação comprobatória da escolaridade (*upload* – campo “Escolaridade”);
 - b. Documentação profissional emitida pelo respectivo Conselho de Classe (*upload* – campo “demais documentos”);
 - c. Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (*upload* – campo “Qualificação Profissional”);
 - d. Cadastro da Pessoa Física (*upload* – campo “demais documentos”);
 - e. Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (*upload* – campo “demais documentos”);
 - f. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (*upload* – campo “demais documentos”);
 - g. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (*upload* – campo “demais documentos”);
 - h. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (*upload* – campo “demais documentos”);
 - i. Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai ou da mãe. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VIII deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (*upload* – campo “demais documentos”);
 - j. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (*upload* – campo “demais documentos”);
 - k. Para comprovação de experiência de trabalho para o cargo, o candidato deverá apresentar (*upload* – campo “experiência profissional”):
 - I. Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);
 - II. II - Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais) e anexar declaração do empregador ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

- 3.1.12. Não será aceita declaração de conclusão de escolaridade e/ou cursos como comprovação de currículo.
- 3.1.13. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens deste Edital;
- 3.1.14. Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo IV deste Edital.

3.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

- 3.2.1. Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 5,0 (cinco) para os cargos de Nível Superior e nota 7,0 (sete) para os cargos de Nível Médio, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para funções de Nível Médio e de Nível Superior, respeitando o critério de desempate;
- 3.2.2. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS;
- 3.2.3. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior ao da inscrição neste PSS.
- 3.2.4. Somente serão pontuados os Certificados de conclusão de curso de pós-graduação, na área de atuação relacionada ao cargo a que concorrer.
- 3.2.5. Somente serão pontuados os Certificados de formações complementares, dos últimos 03 (três) anos, na área de atuação relacionada ao cargo a que concorrer.
- 3.2.6. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação e será eliminado do PSS.
- 3.2.7. Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo IV deste Edital.
- 3.2.8. Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, com rasuras, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.
- 3.2.9. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular, em lista que será divulgada no site www.sipros.pa.gov.br, conforme cronograma deste Edital.

3.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

- 3.3.1. Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Superior e Médio, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitados o critério de desempate.
- 3.3.2. Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital.
- 3.3.3. A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista.
- 3.3.4. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, iPod, iPad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera. Também não será admitido candidato trajando bermuda, mini-saia, camisetas e afins, bem como o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido. Caso seja surpreendido utilizando quaisquer um dos objetos aqui relacionados, o candidato será automaticamente eliminado.

- 3.3.5. Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando.
- 3.3.6. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 3.3.4 e 3.3.5, caso seja surpreendido utilizando quaisquer um dos objetos aqui relacionados.
- 3.3.7. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997) e Curriculum Vitae atualizado, resumido, com no máximo três páginas, contendo as comprovações prestadas no ato da inscrição. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 3.3.8. Não será aceito como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 3.3.9. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.
- 3.3.10. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original e Curriculum Vitae, na forma definida no subitem 3.3.7 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.
- 3.3.11. Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do 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 PSS.
- 3.3.12. Será aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 pontos

4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 4.1. Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:
 - a. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
 - b. Maior pontuação obtida na qualificação profissional;
 - c. Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
 - d. Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 5.1. A pontuação final do candidato será composta pela nota obtida na análise documental/curricular e na entrevista para a função de Nível Médio e Superior.
- 5.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior.
- 5.3. Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

6. DOS RECURSOS

- 6.1. É facultado a qualquer candidato interpor recurso contra o resultado no prazo de 01 (um) dia útil a contar da divulgação do ato contestado, conforme cronograma deste edital.
- 6.2. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, Processo Seletivo SEDAP.

- 6.3. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem.
- 6.4. Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber: Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.
- 6.5. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.
- 6.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma do PSS.
- 6.7. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEDAP.
- 6.8. O recurso não terá efeito suspensivo.
- 6.9. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 6.10. A SEDAP não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica que não lhe forem imputáveis, tais como: 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.
- 6.11. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso.
- 6.12. Serão indeferidos os recursos que:
 - a. Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b. Não apresentarem argumentações lógicas;
 - c. Apresentarem inconsistência;
 - d. Forem intempestivos.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 7.1 Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.
- 7.2 Será eliminado deste processo seletivo o candidato que houver sido contratado anteriormente pela SEDAP, ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou por determinação judicial.
- 7.3 O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar no 077/2011.
- 7.4 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.
- 7.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do Processo Seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão de Seleção.
- 7.6 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, Processo Seletivo SEDAP, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 7.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 7.8 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.
- 7.9 O prazo de vigência do contrato temporário será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades da Secretaria, sendo a jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade desta Secretaria.
- 7.10 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994,

cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

- 7.11 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, Processo Seletivo SEDAP.
- 7.12 Após a data de homologação do resultado definitivo do PSS, os candidatos selecionados de acordo com a necessidade da Secretaria, deverão apresentar as documentações originais e cópias de que trata o Anexo VI do presente Edital, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEDAP, no endereço: Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca - SEDAP, na Travessa do Chaco, 2232, bairro do Marco, cidade de Belém, Estado do Pará, para conferência pela Comissão do PSS.
- 7.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 13 de março de 2018.

Afif Al Jawabri

Secretário Adjunto de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca.

**ANEXO I
DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

CARGO	MUNICIPIO DE LOTAÇÃO		
	BELÉM	REDENÇÃO	ALTAMIRA
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR	-	1	-
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CONTADOR	1	-	-
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1	1

**ANEXO II
CRONOGRAMA**

ETAPA	DATA	Dias úteis
Publicação do Edital abertura do PSS	14/03/2018	1
Período de Inscrição	16 a 20/03/2018	3
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	22/03 a 26/03/2018	3
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	28/03/2018	1
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	29/03/2018	1
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	02/04/2018	1
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular e Convocação para terceira fase – Entrevista	03/04/2018	1
Período de realização da terceira fase – Entrevista	05 a 12/04/2018	6
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado definitivo do PSS dos Níveis Superior e Médio	17/04/2018	1
TOTAL DIAS ÚTEIS PREVISTOS		18

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

NIVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Desenvolver atividades de planejamento, administrativa, orçamentária e financeira; participar na elaboração e na definição dos custos de execução de projetos da sua área de atuação; analisar projetos e propostas que exijam conhecimento teórico e prático de licitação, contratação e convênio na gestão pública; elaborar pareceres e informações técnicas pertinentes à sua área de atuação; planejar, elaborar, executar, dirigir, acompanhar, controlar e avaliar atividades no campo da administração pública na gestão da secretaria (orçamentária, financeira, custos, investimentos, gestão de recursos humanos, compras, logística, patrimônio, infraestrutura, qualidade e outros); assessorar a direção em projetos das áreas de sua competência; propor ações de organização e métodos que assegurem a continuidade e melhoria da gestão; elaborar relatórios técnicos gerenciais; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.515,30 (Hum mil, quinhentos e quinze reais e trinta centavos)
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO:	12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

NIVEL SUPERIOR – TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CONTADOR	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à Administração Pública em geral, bem como, desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, de acordo com a sua formação profissional.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.515,30 (Hum mil, quinhentos e quinze reais e trinta centavos)
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO:	12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

NIVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:	Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; elaborar planilhas eletrônicas de controle; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE:	Certificado de conclusão do curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 954,00 (Novecentos e cinquenta e quatro reais).
JORNADA DE TRABALHO:	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO:	12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

**ANEXO IV
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA A ANÁLISE CURRICULAR – NÍVEIS
MÉDIO E SUPERIOR**

I – ESCOLARIDADE:

A) Nível superior

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
GRADUAÇÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	1 ponto
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.	2 pontos
MESTRADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 pontos
DOUTORADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4 pontos

Máximo de 10 pontos.

B) Nível médio:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	5 pontos
Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante	5 pontos

Máximo de 10 pontos.

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

a) Nível superior e médio:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função em que concorre expedida por órgão e/ou por departamento de pessoal/recursos humanos.	01 ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos.

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

a) Nível superior e médio:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Capacitação Profissional	Certificado de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 ponto para cada 40 (quarenta) horas, apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

ANEXO V
CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

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 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 do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

Máximo de 10 pontos.

ANEXO VI
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Primeiras folhas da CTPS (frente e verso);
6. Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe referente a cargo a que concorre (quando for o caso);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
10. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
12. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
13. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses – Anexo VII
14. Declaração de residência– Anexo VIII
15. Atestado emitido por profissional competente de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.



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

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

Belém, _____ de _____ de _____.

Nome Completo

Nº do CPF:

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador(a) do RG no _____, expedido pelo _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o no _____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____, Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Belém, _____ de _____ de _____.

Nome do proprietário

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