

EDITAL Nº 001 / 2017 – SEDOP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, disciplinado pelo Decreto nº 1.741 de 19 de abril de 2017, para contratação em caráter temporário, como permite os seguintes dispositivos legais: Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput;

1.2 O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de 04 vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo III, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da SEDOP;

1.3 O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo III do presente Edital.

1.4 Os requisitos, as atribuições e os vencimentos-base das funções cujas vagas estão sendo ofertadas no presente PSS, constam no Anexo III do presente Edital.

1.5 As atribuições dos cargos, cujas vagas estão sendo ofertadas no presente PSS, constam no Anexo IV do presente Edital.

1.6 Este Processo Seletivo Simplificado será executado pela SEDOP, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 240/2017, de 15 de maio de 2017, publicada no DOE 33.377 de 19 de maio de 2017, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.7 O PSS compreenderá as seguintes fases:

1.7.1 Para as funções de Nível Superior:

- a) Primeira fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira fase: Entrevista, de caráter classificatório.

1.7.2 Para as funções de Nível Médio:

- a) Primeira fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

1.8 A SEDOP dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, com a publicação dos extratos dos editais.

1.9 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo V deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e amplamente divulgada pela Comissão organizadora do PSS.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, com a publicação dos extratos dos editais, bem como ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.

2. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente** pela internet através do link: www.sipros.pa.gov.br no horário de 00h00 do dia 01/08/2017 às 23h59min do dia 02/08/2017, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste Edital.

2.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.3 O candidato deverá cumprir os seguintes requisitos básicos para concorrer à função temporária em Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;
- g) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo III;
- h) Ter registro no órgão de classe para os cargos de nível superior, no que couber.
- i) Não ter sido contratado para função temporária na Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da inscrição, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

2.4 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “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 (upload – campo “Experiência profissional”);
- 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”);
- c) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload – campo “demais documentos”);
- f) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “demais documentos”);
- g) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “demais documentos”);
- h) 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 VI 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”);
- i) 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”);

2.5 O candidato, ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei que, já atende os critérios de avaliação constante do Anexo I, e que são autênticos os documentos comprobatórios anexados.

2.6 Após preenchimento dos dados e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número de protocolo e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo I deste Edital.

2.7 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado neste Edital.

2.8 A SEDOP 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.

2.9 Não será aceita declaração de conclusão de escolaridade e/ou cursos como comprovação de currículo.

2.10 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.11 O candidato deverá estar atento à opção da função que concorre, pois após a conclusão da solicitação da inscrição - em hipótese alguma - haverá a possibilidade de mudança.

2.12 O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros.

2.13 O candidato será desclassificado na hipótese de prestar informação falsa ou inexata, que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste Edital, e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

2.14 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.15 Para esclarecimento e dúvidas sobre o processo seletivo deverá ser usado o e-mail: pss1_2017@sedop.pa.gov.br.

2.16 O candidato deverá acessar a página do processo para tomar conhecimento das informações sobre o PSS.

3. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

3.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas online (upload) dos candidatos que estiverem dentre os primeiros colocados, especificamente 3 (três) vezes o número de vagas para cada função.

3.2 Será classificado o candidato que obtiver o somatório de:

3.2.1 No mínimo 05 (cinco) pontos, para os cargos de Nível Superior, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;

3.2.2 No mínimo 06 (seis) pontos, para os cargos de Nível Médio, referente aos critérios descritos neste edital, sendo eliminados os demais candidatos;

3.3 Os candidatos empatados em último lugar na classificação geral, em cada função, também terão os seus currículos analisados.

3.4 Os critérios e pontuação a serem observados na Análise Curricular obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo I deste edital.

3.5 Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

3.6 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua análise curricular em lista que será divulgada no site www.sipros.pa.gov.br, conforme cronograma deste Edital.

4. DA TERCEIRA FASE: DA ENTREVISTA

4.1 Serão convocados para entrevista apenas os classificados na lista a que se refere o item anterior, para cada função de Nível Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise de currículo, limitada a convocação para entrevista ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas de cada função, obedecendo a classificação gerada, conforme cronograma deste Edital.

4.2 Também serão convocados para a entrevista, todos os candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado na lista de que trata o item 3.6, em cada função.

4.3 Será publicada lista com os candidatos convocados para a entrevista, conforme cronograma deste Edital.

4.4 O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Brasília) será considerado faltoso e estará eliminado do processo, não sendo admitidos atrasos.

4.5 Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo I deste edital.

4.6 A nota do candidato nesta terceira fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua entrevista.

4.7 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como telefone celular, 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 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 dos objetos aqui relacionados, o candidato será automaticamente eliminado.

4.8 Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação.

4.9 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 n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997). Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; 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; carteira nacional de habilitação.

4.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

4.11 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.

4.12 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.9 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

4.13 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.

5. DO DESEMPATE

5.1 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.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final do candidato será composta pela nota obtida na análise curricular para as funções de nível médio e, para as funções de nível superior, a somatória da nota obtida na análise curricular e na entrevista.

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

6.3 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.

7. DOS RECURSOS

7.1 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.

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

7.3. Só será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

a) Resultado Preliminar da Análise de Currículo;

b) Resultado Preliminar da Entrevista, para os candidatos às funções de nível superior.

7.4 Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos.

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

7.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo.

7.7 O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo.

7.8 O recurso não terá efeito suspensivo.

8. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

8.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final;

8.2. Caso a SEDOP necessite contratar os aprovados, a convocação dar-se-á via edital publicado em Diário Oficial e no site www.sipros.pa.gov.br, devendo o candidato comparecer no local, na data e no horário indicados em edital de convocação, munido da documentação exigida no Anexo VII do presente Edital (original e cópia), para assinatura do contrato administrativo temporário;

8.3. O prazo de vigência do contrato temporário será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades da SEDOP.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 Este PSS terá validade de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por mais 03 (três) meses a critério da SEDOP.

9.2 Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.

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

9.4 O contrato administrativo será regido nos termos legais.

9.5 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

9.6 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.

9.7 O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo/SEDOP.

9.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a ser publicado www.sipros.pa.gov.br.

9.9 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br. A lista dos demais candidatos aprovados e não classificados, assim como a dos resultados parciais e provisórios serão divulgados no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

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

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

Belém (Pará), 27 de julho de 2017.

RUY KLAUTAU DE MENDONÇA

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

ANEXO I CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I) Escolaridade

a) Nível Superior

Formação	Requisito	Pontuação
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,0 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,0 pontos
		Até o máximo de 10 pontos

b) Nível Médio

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	5,0 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	5,0 pontos

II) Experiência Profissional

Critério	Requisito	Pontuação
1. Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será exigida declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo departamento de pessoal/recursos humanos do respectivo órgão ou empresa de direito público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão.	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos.

III) Qualificação profissional

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

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA (SOMENTE PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Critério	Requisito	Pontuação
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos
		Até o máximo de 10 pontos

ANEXO III

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR				
Função / Especialidade	Jornada semanal de trabalho	Lotação/ Atuação	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)
Técnico em Gestão Pública – Administrador	30 horas	BELÉM	01	R\$1.515,30
Técnico em Gestão Pública – Contador	30 horas	BELÉM	01	R\$1.515,30
Técnico em Gestão de Obras Públicas – Engenheiro Civil	30 horas	BELÉM	01	R\$1.515,30
NÍVEL MÉDIO				
Função / Especialidade	Jornada semanal de trabalho	Lotação/ Atuação	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)
Assistente Administrativo	30 horas	MARABÁ	01	R\$ 937,00

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de curso de graduação de nível superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CONTADOR

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver as 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.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS – ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: Diploma de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar mecanismos de planejamento, controle, execução, acompanhamento e/ou fiscalização relativos a atividades técnicas e administrativas da engenharia civil assegurando o cumprimento legal de normas e padrões técnicos existentes, estudando características e especificações; planejar, executar e/ou fiscalizar obras civis; detalhar e definir técnicas de execução, orçamento de custos e outros dados para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparos de obras; avaliar o impacto ambiental das obras.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS/ESCOLARIDADE: certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas e executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO	Dias úteis
Publicação do edital	27/07/2017	01
Período de Inscrições	01 a 02/08/2017	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	07/08 a 08/08/2017	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise documental Curricular	10/08/2017	01
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise documental Curricular	11/08/2017	01
Período de análise de Recurso – 2ª fase	16/08 a 17/08/2017	02
Divulgação do resultado definitivo da 2ª fase e convocação para entrevista – Nível superior	18/08/2017	01
Período de realização terceira fase - Entrevista	22/08 a 24/08/2017	03
Divulgação do resultado preliminar da terceira fase – entrevista – Nível superior	28/08/2017	01
Período para interposição de Recurso	29/08/2017	01
Análise de recurso entrevista terceira fase – Entrevista - Nível superior	30/08/2017	01
Divulgação do resultado final dos aprovados à função de Nível Médio e Superior.	01/09/2017	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		17 DIAS ÚTEIS

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 6 (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, ____/____/____

Nome Completo

Nº do CPF: _____

ANEXO VII

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. Carteira 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. Exames médicos atestando aptidão física e mental para o exercício da função.

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 _____
_____.

Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

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

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

Belém, _____ de _____ de _____.

Nome do proprietário (reconhecer em cartório)

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