

Edital nº 001/2017 – PSS/IGEPREV
Processo Seletivo Simplificado – PSS

O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV, Autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria de Estado de Administração, com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tendo por finalidade a gestão dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Estadual e dos Fundos Financeiro de Previdência do Estado do Pará e Previdenciário do Estado do Pará (FINANPREV e FUNPREV), criada pela Lei Complementar nº 039/2002 e estruturada pela Lei nº 6564/2003, **torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para contratação de Servidores Temporários**, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Lei Complementar n.º 07/91, com as alterações dispostas na Lei Complementar n.º 077/11 e regulamentada por meio do Decreto n.º 1.741, de 19 de abril de 2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput.
- 1.2. A seleção visa ao preenchimento de 106 vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo I deste edital.
- 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 I do presente Edital.
- 1.4. Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos do art. 7º do Decreto n.º 1.741, de 19 de abril de 2017.
- 1.5. 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.
- 1.6. Este Processo Seletivo Simplificado será executado pelo IGEPREV, por meio da Comissão do PSS, constituída pela Portaria nº 320, de 18/11/2016, publicada no DOE 22/11/2016, e suas alterações, 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. 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.
- 1.8. O PSS compreenderá as seguintes fases:
 - 1.8.1. 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 eliminatório e classificatório;
 - 1.8.2. Para as funções de Nível Médio:
 - a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
 - b) Segunda Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

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

1.10. O IGEPREV dará ampla divulgação aos extratos de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a íntegra das publicações no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, inclusive a convocação para fase de entrevista.

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 00h00min do dia 23 de maio de 2017 às 23h59min do dia 24 de maio de 2017**, conforme previsto no cronograma do Anexo II 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, quando o exercício da profissão exigir.
- i) Não ter sido contratado para função temporária na Administração Pública Estadual num período inferior a 6 (seis) meses da data da inscrição, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

2.4. No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá anexar **arquivos**, preferencialmente, no formato PDF (podendo ser usado também jpeg, png, jpg e gif), **sob pena de ser eliminado do PSS**, contendo:

- a) 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; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira nacional de habilitação.
- b) Currículo, elaborado conforme critérios de avaliação constante no Anexo IV;
- c) Documentos comprobatórios de Escolaridade, dentre eles certificado ou diploma devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou

obtido por meio de revalidação do seu diploma, segundo as Leis vigentes e demais comprovações específicas para a função a qual deseja concorrer;

- d) Documentação comprobatória do item “h” do art. 2.3 (carteira do registro de classe, quando o exercício da profissão exigir);
- e) Documentação comprobatória do item “i” do art. 2.3 (declaração na forma do anexo VII)

2.5. No ato da solicitação de inscrição, além dos documentos elencados no artigo anterior, o candidato deverá anexar, caso possua, documento comprobatório de Experiência Profissional e Qualificação Profissional, na forma do Anexo IV, por meio de **arquivos**, preferencialmente, no formato PDF (podendo ser usado também jpeg, png, jpg e gif).

2.6. O candidato estará declarando, no momento da inscrição, sob as penas da lei, que já atende os critérios de avaliação constante do Anexo IV e que são autênticos os documentos comprobatórios anexados.

2.7. O candidato que não enviar os documentos a que se refere o item 2.4 ou que não atender aos critérios legais para concorrência às vagas reservadas a PcD's terá sua solicitação indeferida automaticamente.

2.8. Após preenchimento dos dados e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número de protocolo e a pontuação provisória obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo IV deste Edital, a qual será disponibilizada na área do candidato.

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

2.10. O IGEPREV 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.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com Deficiência deverá indicar essa opção no ato da inscrição, anexando documento com a imagem de laudo médico pericial emitido nos últimos doze meses, atestando o tipo e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com assinatura e CRM do médico responsável.

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

2.16. 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.

2.17. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.18. Para informações, esclarecimentos e dúvidas sobre o processo seletivo, o candidato deverá utilizar campo específico no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

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 2 (duas) vezes o número de vagas para cada função.

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

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

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

3.5. 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: ENTREVISTA

4.1. Serão convocados para entrevista apenas os primeiros 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 ao quantitativo de 2 (duas) 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 3.5, em cada função.

4.3. Será publicada relação no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br com os candidatos de nível superior aptos à entrevista, conforme cronograma deste Edital.

4.4. Na data de convocação prevista no Anexo II deste Edital, o candidato deverá acessar a página do processo para tomar conhecimento da data e horário de sua entrevista.

4.5. O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Brasília) será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo. Recomenda-se chegar com 15 minutos de antecedência. O comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária.

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

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

4.8. 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.

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

4.10. 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; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira nacional de habilitação.

4.11. 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.

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

4.13. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.10 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

4.14. 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.

4.15. Por ocasião da entrevista, todos os candidatos deverão apresentar-se adequadamente trajados, sendo vedado o ingresso com bermuda ou com trajes sumários.

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 pontuação na entrevista, quando couber;
- e) 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 pela somatória da nota obtida na análise

curricular e na entrevista para as funções de nível superior.

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. Após aferição dos critérios de desempate, serão considerados APROVADOS E CLASSIFICADOS, os candidatos cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

6.4. A publicação do resultado final, contendo a lista de classificação geral de todos os candidatos, inclusive as Pessoas com Deficiência (PcD).

7. DOS RECURSOS

7.1. A interposição dos recursos será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na área do candidato, no prazo improrrogável de 01 (um) dia após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme Anexo II deste Edital.

7.2. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

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, por meio do sistema disponível em www.sipros.pa.gov.br.

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. Os candidatos serão chamados para assumir as funções temporárias, conforme critérios de interesse e oportunidade.

8.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo V, VI, VII, VIII e IX deste edital, sob pena de não assumir a função temporária, caso a documentação esteja incompleta.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1. Este PSS terá validade de 2 (dois) meses, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) meses a critério da Direção do IGEPREV.

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 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) 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 Diretoria Executiva do IGEPREV.

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 no endereço eletrônico 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.

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), 19 de maio de 2017.

ALLAN GOMES MOREIRA
Presidente do IGEPREV

ANEXO I – DAS VAGAS

Município de Lotação	Cargo	Número de vagas	Número de vagas PcD
Belém	Assistente Administrativo	42	02
	Analista de Investimento	03	0
	Técnico de Administração e Finanças	07	0
	Técnico em Gestão de Informática	01	0
	Técnico Previdenciário A	46	02
	Técnico Previdenciário B	03	0
TOTAL		102	04

ANEXO II – CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital	22.05.2017	1
Período de Inscrições - Primeira Fase	23 e 24.05.2017	2
Relação dos habilitados para a etapa de Análise Curricular	26.05.2017	1
Período de Análise Curricular - Segunda Fase	26.05.2017 a 31.05.2017	4
Relação Provisória dos Inscritos aptos à Segunda Fase de Nível Superior Relação Provisória dos candidatos aprovados à função de Nível Médio	01.06.2017	1
Período para Interposição de Recurso	02.06.2017	1
Período de análise de Recurso	05.06.2017 a 06.06.2017	2
Relação e convocação dos candidatos de Nível Superior aptos à Entrevista	08.06.2017	1
Período de realização da Terceira Fase – Entrevistas	13.06.2017 a 19.06.2017	3
Relação Provisória dos candidatos aprovados na Entrevista	21.06.2017	1
Período para interposição de Recurso	22.06.2017	1
Período de análise de Recurso	23.06.2017 a 26.06.2017	2
Divulgação do resultado final dos aprovados à função de Nível Médio e Superior	28.06.2017	1
TOTAL DIAS PREVISTO		26 dias úteis

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Funções	Descrições das Atribuições	Requisitos	Vencimentos
Técnico Previdenciário A	<p>a) realizar estudos e pesquisas na área previdenciária, com vistas a subsidiar o Órgão com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, para pautar a atuação e as ações do Órgão nessa área;</p> <p>b) proceder à análise dos processos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários, elaborando cálculo de benefícios e do tempo de contribuição;</p> <p>c) emitir pareceres e elaborar atos relacionados com os direitos previdenciários, assim como assessorar os dirigentes das unidades na área de sua especialidade; e</p> <p>d) avaliar as condições do segurado e seus dependentes para fins de procedimento quanto à necessidade de reabilitação profissional, assim como seu retorno à atividade laborativa.</p>	<p>a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e</p> <p>b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando o exercício da profissão exigir.</p>	R\$ 4.121,65
Técnico Previdenciário B	<p>a) realizar entrevistas sociais visando à manutenção correta de informações dos segurados;</p> <p>b) realizar diligências para obtenção de subsídios sobre</p>	<p>a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Serviço Social ou Psicologia</p>	R\$ 4.121,65

	questionamentos jurídicos dos interessados; c) prestar orientação social ao interessado quanto ao encaminhamento da solicitação efetuada; e d) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar programas e projetos sociais do Órgão voltados para os segurados e dependentes.	expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	
Analista de Investimentos	a) realizar estudos de mercado com a finalidade de subsidiar a administração na tomada de decisões em relação a investimentos no mercado de capitais; e b) analisar e realizar operações de investimento e aplicações financeiras.	a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Economia, Matemática, Ciências Contábeis ou Ciências Atuariais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando o exercício da profissão exigir.	R\$ 4.121,65
Técnico de Administração e Finanças	a) realizar estudos sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, para a definição de necessidades e o	a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Economia, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Direito, Sociologia, Ciências Sociais ou	R\$ 3.171,69

	<p>estabelecimento de planos de ação do Órgão;</p> <p>b) planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação;</p> <p>e</p> <p>c) elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.</p>	<p>Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e</p> <p>b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando o exercício da profissão exigir.</p>	
Técnico em Gestão de Informática	<p>a) realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção e implementação de softwares, sistemas e aplicativos de informática; realizar testes de utilização, elaborar documentação e realizar treinamentos para o uso de softwares, sistemas e aplicativos de informática;</p> <p>b) desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; e</p> <p>c) emitir pareceres quando solicitados.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>diploma de curso de graduação de ensino superior em Informática, Ciências da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências Exatas ou Ciências Tecnológicas, com especialização na área de Ciências da Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</p>	R\$ 4.121,65
Assistente Administrativo	<p>a) executar as atividades de rotina relacionadas com a gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, planejamento e organização, biblioteca, arquivo, protocolo e área jurídica; e</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por</p>	R\$ 957,71

	b) auxiliar os técnicos no planejamento, execução e avaliação das atividades nas respectivas áreas de atuação.	órgão competente.	
--	--	-------------------	--

ANEXO IV: DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação Curricular: Nível Superior

Identificação do candidato: _____

I) Escolaridade

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
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
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,0

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, serão admitidos os seguintes: 1- Declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos.

	<p>Humanos do respectivo órgão ou empresa de Direito Público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão.</p> <p>2 - No caso de experiência profissional em empresa privada o candidato deverá apresentar declaração com as respectivas atividades desempenhadas, carimbada com CNPJ, assinada pelo responsável pela emissão e cópia da Carteira de Trabalho</p>	
--	--	--

* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: _____

III - Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	<p>Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área ou função a que concorre. Serão considerados os cursos realizados nos últimos 3 (três) anos da data da publicação do edital.</p>	<p>01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.</p>

* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: _____

* Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III): _____

AVALIAÇÃO ENTREVISTA: NÍVEL SUPERIOR

Identificação do candidato: _____

Critério	Descrição	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
I. 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	
II. 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	
III. 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	
IV. 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	

*Pontuação Total da Entrevista (I + II + III + IV): _____

AVALIAÇÃO CURRICULAR: NÍVEL MÉDIO

Identificação do candidato: _____

I) Escolaridade

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 na área ou função a que concorre.	5,0 pontos

* Pontuação atribuída para Escolaridade _____

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, serão admitidos os seguintes: 1- 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. 2 - No caso de experiência profissional em empresa privada o candidato deverá apresentar declaração com as respectivas atividades desempenhadas, carimbada com CNPJ, assinada pelo	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos

	responsável pela emissão e cópia da Carteira de Trabalho.	
--	---	--

* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: _____

III) Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Serão considerados os cursos realizados nos últimos 3 (três) anos da data da publicação do edital.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: _____

*Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III): _____

ANEXO V: 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. Ficha cadastral para ingresso (devidamente preenchida);
14. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro órgão público, conforme Anexo VIII;
15. Exames médicos atestando aptidão física e mental para o exercício da função.

ANEXO VI: FICHA CADASTRAL PARA INGRESSO DE PESSOAL*

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Filiação: Pai: _____

Mãe: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Cidade de nasc.: _____

Estado Civil: _____ RG: _____ Órgão Emissor: _____ Expedida em:

___/___/___ CPF: _____

CTPS: _____ Série: _____ UF: _____ Expedida em: ___/___/___ PIS/PASEP:

_____ T. Eleitoral: _____ Zona: ___ Seção: _____

Doc. Militar N° _____ Série: _____ Categoria: _____

Certidão de: () Nascimento () Casamento: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone: Res. _____ Celular: _____ E-mail: _____

Banco**: _____ Agência: _____ Conta corrente: _____

DADOS DE FORMAÇÃO

Escolaridade:

Ensino Fundamental: Completo () Incompleto ()

Ensino Médio: Completo () Incompleto ()

Ensino Superior: Completo () Incompleto ()

Graduação: _____

Pós-Graduação

Especialização: _____ Ano de Conclusão: ___/___/___

Mestrado: _____ Ano de Conclusão: ___/___/___

Doutorado: _____ Ano de Conclusão: ___/___/___

Data ___/___/___

Assinatura do Servidor

*Não preencher todas as informações, bem como deixar de apresentar qualquer documentação solicitada pode impossibilitar a inclusão em folha de pagamento.

**No primeiro pagamento, o (a) servidor (a) deverá se dirigir ao Banpará, onde optará por receber seus próximos vencimentos naquele ou em outro banco de sua preferência.

ANEXO VII: 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 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 077/2011.

Belém, _____/_____/_____.

Nome Completo

Nº do CPF: _____

ANEXO VIII: DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA

Declaro para os devidos fins, que estou sendo contratado (a) para o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado Pará, na função de com lotação no(a).....

() Não possuo vínculo Federal.

() Sim possuo vínculo Federal no Órgão, no cargo de

() Não possuo vínculo Estadual e não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 077/2011.

() Sim possuo vínculo Estadual no Órgão, no cargo de

() Não possuo vínculo Municipal.

() Sim possuo vínculo Municipal no Órgão, no cargo de

Belém, ____/____/____.

Nome Completo

Nº do CPF: _____

ANEXO IX: DECLARAÇÃO DE SANÇÃO IMPEDITIVA DO EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO.

Eu,....., declaro para os devidos fins, junto a essa Instituição, **não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.**

Belém, ____/____/____.

Nome Completo

Nº do CPF: _____