



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 001/2019/PSS/SEAD, DE 20 DE MARÇO DE 2019.

A Secretaria de Estado de Administração - SEAD/PA, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para selecionar candidatos à contratação por prazo determinado na função de perito médico, na forma da Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991, Decreto Estadual nº. 1.741, de 19 de abril de 2017, Decreto Estadual nº. 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994 no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela PORTARIA Nº. 064/2019-GS/SEAD DE 18 DE MARÇO DE 2019 publicada no Diário Oficial do Estado - D.O.E Nº 33.827 de 18/03/2019, 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 PSS visa ao preenchimento de 14 (quatorze) vagas para a função de Perito Médico, distribuídas conforme Anexo I deste edital.

1.3. A jornada de trabalho será de 6 horas diárias, totalizando 30 horas semanais.

1.4. As atribuições e os requisitos da função em contratação temporária, consta no Anexo II do presente Edital;

1.5. A remuneração da função de perito médico é de R\$ 3.345,14 (três mil, trezentos e quarenta e cinco reais e quatorze centavos), que corresponde ao vencimento-base de R\$1.858,41 (um mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e quarenta e um centavos) e a Gratificação de Escolaridade, no percentual de 80% incidente sobre o vencimento-base, no valor de R\$1.486,73 (um mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e setenta e três centavos) acrescida da Gratificação de Desempenho de Gestão, na forma do art. 12-B, da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003 e, sob a forma de indenização, o auxílio-alimentação no valor de R\$ 546,01 (quinhentos e quarenta e seis reais e um centavo).

1.6. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS encontra-se no Anexo III deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes fases:

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório.

1.7.1 A fase de Entrevista que trata a letra “c” do subitem 1.7. deste Edital será realizada pela Diretoria Gestão Política de Saúde Ocupacional do Servidor na Sede da SEAD, apenas para os candidatos inscritos para as vagas do Município de Belém.

1.8. A Secretaria de Estado de Administração - SEAD dará ampla divulgação às fases do Processo Seletivo Simplificado – PSS e aos 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.

1.9. O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários.

1.10. O candidato não poderá ter tido contrato administrativo com prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.

1.11. Não ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de **nenhum dos membros da Comissão organizadora deste I Processo Seletivo Simplificado/2019**.

1.12. 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.

1.13. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo.

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

2.1.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, no período de inscrições e observar o que se segue:

2.1.2.1. Ler atentamente o Edital.

2.1.2.2. O candidato deverá preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação.

2.1.2.3. Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirma-los;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

2.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.3. A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, no **horário de 00h do dia 21 de março de 2019 às 23h59 do dia 31 de março de 2019**, conforme previsto no cronograma do Anexo III deste Edital.

2.1.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

2.1.5. Será indeferida a inscrição quando for verificado, através do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - Sipros, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

2.1.6. Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – 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.

2.1.7. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.1.8. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.1.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3 deste Edital.

2.1.10. A SEAD 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.

2.1.11. 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 (Frente e Verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Documentação profissional (Frente e Verso) (upload – campo “Experiência profissional”);
Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (Frente e Verso) (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- c) Cadastro de Pessoa Física (upload – campo “demais documentos”);
- d) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- e) Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “demais documentos”);
- d) Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

- g) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone que podem 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, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia do contrato de locação (upload – campo “demais documentos”);
- h) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual: <https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action> e da Justiça Federal do domicílio do candidato e ou do Estado do Pará: (<http://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=PA>) dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”);
- i) Declaração de Disponibilidade de Viagem, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional, para atividades referentes à vistoria técnica podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VII; e,
- j) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - Anexo VIII.

2.1.12. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens 2.1.11 deste Edital.

2.1.13. 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.

2.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1. Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado – PSS, as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, **no mínimo, a nota 3,0 (três)**.

2.2.2. Somente serão pontuados os certificados e ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado– PSS.

2.2.3. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação requerida e terá sua nota revista e alterada, podendo ser eliminado se a nota não alcançar a mínima exigida, conforme o item 2.2.1;

2.2.4. Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental Curricular são os constantes no Anexo IV deste Edital.

2.2.5. Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

2.2.6. A nota do candidato nesta fase será do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente classificados na etapa anterior, inscritos para as vagas do Município de Belém, pela ordem crescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular.

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital.

2.3.3. A nota do candidato nesta Terceira Fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação da entrevista.

2.3.4. Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos.

2.3.5. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado 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.

2.3.6. Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. Assim como não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

2.3.7. Não será permitida a comunicação ente os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação.

2.3.8. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5, 2.3.6 e 2.3.7, caso seja surpreendido utilizando quaisquer um dos objetos aqui relacionados.

2.3.9. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e currículo resumido, com no máximo 03 (três) páginas contendo as comprovações prestadas no ato da inscrição.

2.3.9.1. 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 - CHN (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

2.3.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

2.3.12. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.3.9 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

2.3.13. O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela SEAD, para comprovação de comparecimento.

2.3.14. Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Belém).

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1. Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1. O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2. O candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

3.1.3. O candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre.

3.1.4. O candidato que tiver maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1. A pontuação final do candidato que concorrer às vagas para o Município de Belém será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental /curricular e na entrevista.

4.2. A pontuação final do candidato que concorrer às vagas dos demais municípios será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental /curricular.

4.3. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que tratam os subitens anteriores.

4.4. 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.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

4.5. Não haverá formação de cadastro de reserva.

5. DOS RECURSOS

5.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

5.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas, conforme cronograma constante no Anexo III deste Edital, observado o horário local da cidade de Belém / PA, contados a partir da data seguinte a da publicação do fato que lhe deu origem.

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

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

5.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo III deste edital.

5.6. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEAD.

5.7. O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 2 (duas) laudas/páginas.

5.8. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

5.9. A SEAD não responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; 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.

5.10. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso.

5.11. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS; e,
- d) Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas.

5.12. Em caso de alteração do resultado preliminar após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa.

6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

6.1. São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, na Secretaria de Estado de Administração - SEAD:

- 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) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo II;
- f) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente; e,
- g) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais.

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

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS terá validade de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretária de Estado de Administração, respondendo.

7.2. A inexatidão, 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.

7.3. O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses e será rígido com base na Lei Complementar Estadual 07, de 25 de setembro de 1991, podendo ser prorrogado por igual período e critério e/ou necessidade da administração.

7.4. 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.

7.5. 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, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

7.6. Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - 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 Processo Seletivo Simplificado – PSS.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

7.8. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

7.9. Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado– PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que trata o subitem 6.1 e Anexo IX, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na pagina de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria de Estado de Administração– SEAD, localizada na Travessa do Chaco nº 2350, CEP: 66.093-543 - Marco – Belém-Pará, para conferência pela Coordenadoria de Administração/Gerência de Pessoal.

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

Belém, 20 de março de 2019.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Estado de Administração, respondendo.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I

DOS MUNICÍPIOS DE LOTAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS

FUNÇÃO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
PERITO MÉDICO	Ananindeua	01
	Altamira	01
	Belém	08
	Conceição do Araguaia	01
	Marabá	01
	Santarém	01
	Tucuruí	01
TOTAL GERAL		14



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Perito Médico	Realizar inspeção de saúde em servidores estaduais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público estadual; participar da formulação de programas e ações, planejamento, coordenação, supervisão, implementação e execução de mecanismos de controle na prestação de serviços voltados à gestão da saúde, readaptação e reabilitação do servidor, visando ao aprimoramento das ações e ao estabelecimento de planos prioritários de atuação e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.	Escolaridade: Diploma de curso de graduação de nível superior em Medicina, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS UTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	20/03/2019	1
Realização da Primeira Fase – Inscrições	21/03/2019 a 31/03/2019	7
Realização da Segunda Fase – Análise Documental e Curricular	01/04/2019 a 03/04/2019	3
Divulgação do Resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	05/04/2019	1
Recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental e Curricular	08/04/2019	1
Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular e Convocação para a terceira fase – Entrevista	10.04.2019	1
Realização da Entrevista	12/04/2019 a 17/04/2019	2
Divulgação do resultado preliminar da Entrevista	23/04/2019	1
Recurso contra o resultado preliminar da Entrevista	25/04/2019	1
Divulgação do resultado definitivo da Entrevista e Resultado Final do PSS	29/04/2019	1
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		19



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL E
CURRICULAR

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.	01 ponto
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	02 pontos
3. Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	03 pontos
4. Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	04 pontos

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

II) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de serviço	Documento de comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	01 ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos.

* Pontuação atribuída para a 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, na área ou função a que concorre.	01 ponto para cada 40 (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

* Pontuação atribuída para a Qualificação Profissional: _____

* Pontuação Total da Avaliação da Análise Documental e Curricular (I + II + III):

ANEXO V

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

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 da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5	

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador (a) do RG n° _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o n° _____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei nº 7.115/83) que o Sr. (a) _____, portador (a) do RG Nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o n° _____, é domiciliado e residente 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 deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre 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, ____/____/____

Nome do proprietário



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

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

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A
SERVIÇO

Eu, _____, portador (a) do RG n° _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o n° _____, COMPROMETO-ME, se houver necessidade de serviço, a viajar para o território nacional para atividades referentes a vistoria técnica, podendo ser através dos seguintes meios de transporte: aéreo, terrestre e marítimo.

Belém, ____/____/____

Nome do candidato



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VIII

**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 07, de 25 de setembro de 1991.

Belém, ____/____/____

Nome do candidato

Nº do CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO JURÍDICO DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IX

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO
TEMPORÁRIO**

1. Currículo;
2. Carteira de Identidade;
3. CPF;
4. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
5. Documento com o nº do PIS/PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
6. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;
7. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso;
8. Comprovação de registro de conselho de classe referente a função a que concorre;
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
10. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone.
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
12. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico;
13. Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público; e,
14. Atestados de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestados emitidos por profissionais competentes.