

## **EDITAL DO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – SEPLAN - PARÁ CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO**

### **EDITAL Nº 001/PSS / SEPLAN, DE 21 DE AGOSTO DE 2017**

A Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, criada pela Lei nº 4.583, de 24 de setembro de 1975, é um órgão da administração direta do Estado, de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, capital do Estado do Pará, subordinada diretamente ao Governador do Estado do Pará, tendo por missão institucional a coordenação e gestão do processo de planejamento estadual, de forma a promover o desenvolvimento sustentável do Estado do Pará, **torna público a realização de II Processo Seletivo Simplificado - PSS, para contratação de Servidores Temporários**, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Lei Complementar n.º 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar n.º 077, de 28 de setembro de 2011 e regulamentada através do Decreto n.º 1.741, de 19 de abril de 2017.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este II Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais em seu caput;

1.2 O II Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 258, de 09/08/2017, publicada no Diário Oficial do Estado – DOE Nº 33.436 de 11/08/2017, 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 II Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.3 A presente seleção visa ao preenchimento de 14 (quatorze) vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo I deste edital.

1.4 O II Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes fases para as funções de Nível Superior e Nível Médio:

1.4.1. Para as funções de Nível Superior:

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

1.4.2. Para as funções de Nível Médio:

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

1.4.3 A fase de Entrevista que trata o subitem “c” deste Edital será realizada na Sede da SEPLAN em Belém/PA.

1.5 A Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN dará ampla divulgação às fases de chamada do II 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](http://www.sipros.pa.gov.br) ou [www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br) - II Processo Seletivo SEPLAN, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados, inclusive a convocação para a fase de entrevista.

1.6 O cronograma para a realização deste II Processo Seletivo Simplificado – PSS encontra-se no Anexo II deste edital, sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) ou [www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br) – II Processo Seletivo – SEPLAN;

1.7 Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, o vencimento base e a jornada de trabalho, constam no Anexo III do presente Edital;

1.8 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](http://www.sipros.pa.gov.br)

1.9 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](http://www.sipros.pa.gov.br) ou [www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br) – II Processo Seletivo SEPLAN, no período de inscrições e observar o que se segue:

a) Ler atentamente o Edital;

b) 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;

c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirma-los;

d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.3 A inscrição ao II Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) ou [www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br) – II Processo Seletivo SEPLAN, no **horário de 00h01min do dia 28 de agosto de 2017 às 23h59min do dia 31 de agosto de 2017**, conforme previsto no cronograma do Anexo II 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 se for verificado, 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 II Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informa-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 SEPLAN 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](http://www.sipros.pa.gov.br) ou [www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br) – II Processo Seletivo SEPLAN, 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”)
  - c) 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”)
  - d) Cadastro de Pessoa Física (upload – campo “demais documentos”)
  - e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
  - f) Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “demais documentos”);
  - g) Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (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 V 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”)
  - i) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do domicílio do candidato e ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”);
  - j) Declaração de Disponibilidade de Viagem, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional para atividades referentes a vistoria técnica podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VI.
- 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 numero 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**

2.2.2 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do II Processo Seletivo Simplificado - PSS as documentações comprobatórias apresentadas, no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo nota 5,0 (cinco) para os cargos de nível superior, nota 7,0 (sete) para os cargos de nível médio, observado ainda, o limite máximo de 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate.

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

2.2.4 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação e será eliminado do II Processo Seletivo Simplificado – PSS;

2.2.5 Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental Curricular são os constantes no Anexo IV deste edital.

2.2.6 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.

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

## **2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Superior, pela ordem crescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo IV 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 candidato que obter a nota mínima de sua respectiva entrevista;

2.3.4 Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 5,0 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 é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

2.3.8 Será automaticamente eliminado do II 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. 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);

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 II Processo Seletivo Simplificado - PSS.

2.3.13 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do II 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 II Processo Seletivo Simplificado – PSS;

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

### **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 obtida na qualificação profissional;

3.1.3 O candidato que obtiver maior pontuação obtida 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 será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental /curricular e na entrevista, esta última somente para as funções de nível superior.

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

4.3 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.

### **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](http://www.sipros.pa.gov.br) ou [www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br) – II Processo Seletivo SEPLAN;

5.2 Os recursos deverão ser impostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo II 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 Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

b) Resultado Preliminar da Entrevista.

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

5.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma do II Processo Seletivo Simplificado - PSS.

5.7. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) ou [www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br) – II Processo Seletivo SEPLAN, na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEPLAN.

5.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

5.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.10 A SEPLAN 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;

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

5.12 Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Forem intempestivos;

c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do II Processo Seletivo Simplificado – PSS.

5.13 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**

6.1 São requisitos básicos para o ingresso no cargo temporário através do Processo Seletivo Simplificado – PSS na Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN:

- 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 III;
- f) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- g) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- h) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no Art. 162 da Lei nº 5.810/1994
- i) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste II Processo Seletivo Simplificado – PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário na Administração Pública Estadual num período inferior a 6 (seis) meses da data da inscrição, conforme Lei Complementar nº 77/2011.
- j) Não ter sido contratado anteriormente pela SEPLAN ou por outro órgão da Administração Pública Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ ou determinação judicial;
- k) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.
- l) 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 II Processo Seletivo Simplificado.

## **7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

7.1 O II Processo Seletivo Simplificado - PSS terá validade de 2 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Secretário de Estado de Planejamento.

7.2 O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste II Processo Seletivo Simplificado, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77/2011;

7.3 A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

7.4 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão

do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão de Seleção;

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](http://www.sipros.pa.gov.br) ou [www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br) – Processo Seletivo SEPLAN, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará;

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

7.7 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) ou [www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br) – Processo Seletivo SEPLAN;

7.8 Após a data de homologação do resultado definitivo do II Processo Seletivo Simplificado – PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que trata o subitem 6.1, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – SEPLAN:

7.8.1 Na Sede da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, localizada na Rua Boaventura da Silva nº 401/403, CEP: 66.053-050 - Reduto – Belém-Pará, para conferência pela Coordenadoria de Recursos Humanos;

7.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação

Belém (Pará), 21 de agosto de 2017.

**JOSÉ ALBERTO DA SILVA COLARES**  
Secretário de Estado de Planejamento

**ANEXO I  
DAS VAGAS**

<b>Município de Lotação</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de vagas</b>
Belém	Assistente Administrativo	2
	Técnico em Gestão Pública - Administrador	1
	Técnico em Gestão Pública - Contador	4
	Técnico em Gestão de Infraestrutura – Engenharia Civil	4
	Técnico em Gestão de Informática	3
TOTAL		14

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>	<b>DIAS ÚTEIS</b>
Publicação do Edital de Abertura do PSS	22.08.2017	1
Realização da Primeira Fase - Inscrições	28 a 31.08.2017	4
Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular	01 a 06.09.2017	4
Divulgação do Resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	11.09.2017	1
Período para interposição de Recurso contra o resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	12 a 13.09.2017	2
Divulgação do resultado dos Recursos interpostos contra o resultado preliminar da segunda fase		
Divulgação do Resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular	15.09.2017	1
Convocação para terceira Fase - Entrevista		
Período de realização da Terceira Fase – Entrevistas	19 a 22.09.2017	4
Divulgação do resultado preliminar da terceira fase - Entrevista	26.09.2017	1
Período para interposição de Recurso resultado preliminar da terceira fase	28.09.2017	1
Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da terceira fase	02.10.2017	1
Resultado definitivo da Terceira fase - Entrevistas		
Resultado definitivo do PSS dos níveis Superior e Médio		
<b>TOTAL DIAS PREVISTO</b>		<b>20 dias úteis</b>

**ANEXO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTO BASE E CARGA HORÁRIA**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
Assistente Administrativo	Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, contabilidade, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos, bem como realizar atividades auxiliares e de apoio a trabalhos técnicos e prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades do Órgão.	<b>Escolaridade:</b> certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	R\$ 937,00	30 horas semanais
Técnico em Gestão de Informática	Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamentos de softwares, sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.	<b>Escolaridade:</b> diploma de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$1.515,30	30 horas semanais

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA**

Desenvolver atividades de coordenação geral, supervisão técnica, orientação normativa do processo de elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento, programação, execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Administração Pública Estadual; de estudos, pesquisas, dados estatísticos e informações socioeconômicas, para subsidiar o planejamento e a gestão

administrativa no âmbito das esferas governamentais e da sociedade civil; de suporte administrativo e financeiro necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Secretaria.

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições Específicas por Formação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
Técnico em Gestão Pública - Administrador	Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, patrimônio, organização e métodos, orçamento, finanças, contabilidade e controle interno no âmbito da Secretaria.	<b>Escolaridade:</b> diploma de curso de graduação de nível superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. <b>Habilitação Profissional:</b> registro no órgão de classe	R\$1.515,30	30 horas semanais
Técnico em Gestão Pública - Contador	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.	<b>Escolaridade:</b> diploma de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. <b>Habilitação Profissional:</b> registro no órgão de classe	R\$1.515,30	30 horas semanais

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA

Desenvolver atividades de supervisão, orientação, análise e avaliação técnica, execução e fiscalização de estudos, planos, projetos, obras e serviços de infraestrutura, abrangendo os aspectos arquitetônico, urbanístico e de engenharia, objeto de aplicação de recursos financeiros gerenciados pela Secretaria.

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições Específicas por Formação</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
Técnico em Gestão de Infraestrutura – Engenharia Civil	Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise, elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços de	<b>Escolaridade:</b> diploma de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil expedido por	R\$1.515,30	30 horas semanais

	engenharia civil; elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, normas, especificações, avaliações, perícias, laudos, vistorias e relatórios técnicos relacionados a sua área de atuação.	instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. <b>Habilitação Profissional:</b> registro no órgão de classe		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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 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 pontos
3. Mestrado:	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 pontos
4. Doutorado:	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4 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.	01 ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos

\* 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, na área ou função a que concorre.	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): \_\_\_\_\_

### 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
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	5 pontos
Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante	5 pontos

\* Pontuação atribuída para Escolaridade: \_\_\_\_\_

II) Experiência Profissional:

<b>Critério</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
Tempo de Serviço	Documento que 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 Experiência Profissional: \_\_\_\_\_

III - Qualificação Profissional:

<b>Critério</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
Curso de Capacitação Profissional	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

\* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: \_\_\_\_\_

Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III): \_\_\_\_\_

ANEXO V  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA  
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 7.115/83) que o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) do RG n° \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF / MF sob o n° \_\_\_\_\_, 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 publico 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 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, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

---

Nome do proprietário

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

ANEXO V I

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, viajar para todo o território nacional para atividades referentes a vistoria técnica podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo).

Belém, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

---

Nome do Candidato