



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020 – SEPLAD/PA

MINUTA - EDITAL 04/2020 DE 16 DE JUNHO DE 2020

A Secretária de Estado de Planejamento e Administração no uso de suas atribuições legais e considerando a publicação do Decreto nº 800, de 31 de maio de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado do dia 31 de maio de 2020,

RESOLVE:

1. Retomar as etapas restantes do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020, a partir do dia **17 de junho de 2020**, com a Realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular.
2. Neste contexto, segue novo **ANEXO III - CRONOGRAMA** do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020 – SEPLAD/PA:

| ATIVIDADES | DATA | DIAS ÚTEIS |
|---|-------------------------|-------------------|
| Publicação do Edital de Abertura do PSS. | 10/03/2020 | 01 |
| Realização da Primeira Fase – Inscrições. | 11/03/2020 a 25/03/2020 | 11 |
| Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular. | 17/06/2020 a 22/06/2020 | 04 |
| Divulgação do Resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular. | 24/06/2020 | 01 |
| Recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental e Curricular. | 26/06/2020 | 01 |
| Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular e Convocação para a terceira fase – Entrevista. | 01/07/2020 | 01 |
| Entrevista e apresentação de documentação, caso necessário. | 06/07/2020 a 10/07/2020 | 05 |
| Divulgação do resultado da Entrevista e Resultado do PSS dos Níveis Superior e Médio. | 16/07/2020 | 01 |
| TOTAL DE DIAS ÚTEIS PREVISTOS | | 25 |

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
Belém, 16 de junho de 2020.

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Estado de Planejamento e Administração

| | | | | | |
|---|-------------|-------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| 0661 - Recursos Próprios | | | | | |
| Diretamente Arrecadado pela | 0,00 | 0,00 | 500.900,00 | 0,00 | 500.900,00 |
| Administração Indireta | | | | | |
| 6301 - Recursos de Contrapartida de Convênios | 0,00 | 0,00 | 412.487,04 | 0,00 | 412.487,04 |
| TOTAL | 0,00 | 0,00 | 59.357.445,70 | 1.578.575,60 | 60.936.021,30 |

Protocolo 536823

PROCESSO SIMPLIFICADO Nº. 01/2020/SEPLAD/PA

EDITAL Nº. 03/2020

A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD/PA, considerando a publicação do Decreto nº. 609, de 16 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas de enfrentamento, no âmbito do Estado do Pará, à pandemia do corona vírus- COVID 19,

RESOLVE:

Suspender temporariamente as demais etapas do Processo Seletivo Simplificado nº. 01/2020, a partir do dia 25 de março de 2020.

A retomada do processo seletivo simplificado nº. 01/2020 será em data divulgada oportunamente pelos meios de comunicação oficiais, previstos no edital nº. 02/2020.

Belém, 24 de março de 2020

HANA SAMPAIO GHASSAN

Secretária de Planejamento e Administração

Protocolo 536822



CONTRATO

Contrato: 08/2020

Processo: 2019/145547

Data da assinatura: 13/03/2020

Vigência: 13/03/2020 a 12/03/2021

Objeto: Aquisição de 2 (duas) cafeteiras profissionais para o IGEPREV.

Contratado: KEYLA SEABRA UCHOA

Endereço: Tv. das Adálias, nº 03, bairro das Flores, CEP 68.795-000, Belém/PA

Ordenador de Despesa: Lúcia Pampolha de Santa Brígida.

Protocolo: 536582

AVISO DE LICITAÇÃO

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - IGEPREV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

PROCESSO Nº 2019/519530

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, para o Instituto, na quantidade conforme quadro de demanda.

DATA DA ABERTURA: 06 de abril de 2020

HORÁRIO: 09:00 horas

LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br

FONTE DE RECURSO:

Funcional Programática 09.122.1297-8338 - Operacionalização de Ações Administrativas; Nº da Ação: 232399; Fonte: 0261000000; e Elemento de Despesa: 339030.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Silvio Roberto Vizeu Lima

Pregoeira: Jeane Nascimento Abdon Wanderley

Obs.: Os interessados poderão retirar o edital no www.comprasnet.gov.br

Protocolo: 536575

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV, no uso de suas atribuições legais, nomeado através do Decreto, publicada no DOE nº 33771, de 02/01/2019 e considerando os termos do Parecer nº 02/2020, exarado pela Procuradoria Jurídica, no Processo de nº 2019/395644, DECLARA inexigível a Licitação para a contratação da empresa ECONOMÁTICA SOFTWARE DE APOIO A INVESTIDORES LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede na Rua Cincinnati Braga, nº 340, 10º andar, Cidade de São Paulo-SP, Bairro Bela Vista – CEP- 01333-010, o CNPJ/MF sob nº 64.919.541/0001-09, neste ato representado por FERNANDO EXEL, brasileiro, engenheiro civil, Portador do RG 10.606.658-4 SSP/SP e CPF MPF nº 052.362.568-52, residente e domiciliado a Rua Joinville nº 297, apto nº 31, bairro: Vila Mariana – São Paulo, CEP: 04008-010, para contratação de 1 licença com 3 acessos Web, pelo valor de R\$ 62.586,36 (sessenta e dois mil, quinhentos e oitenta e seis reais e trinta e seis centavos).

Ordenador de Despesa: SILVIO ROBERTO VIZEU LIMA.

Protocolo: 536739

O Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV, no uso de suas atribuições legais, através do decreto publicada no DOE nº 33771 em 02/01/2019 e considerando os termos do Parecer nº 76/2019, exarado pela Procuradoria Jurídica, no Processo de nº 2019/182565, DECLARA inexigível a Licitação para a contratação da empresa IMPERADOR SOLUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede na TV. Almirante Wandenkok,

nº 183- Bairro Umarizal – CEP- 66.055-045 Belém-PA, o CNPJ/MF sob nº 15.748.437/0001-85, neste ato representado por LEANDRO PISSOLATI, brasileiro, empresário, Portador do RG 5140579 e CPF nº 722 528 806 78, residente e domiciliado a Rua Municipalidade nº 1012 Apto nº 1011, bairro: Umarizal – CEP: 66.635-020, para aquisição de 02 condicionadores de ar para as dependências da CONTRATANTE, pelo valor de R\$ 41.100,00 (Quarenta e um mil e cem reais).

Ordenador de Despesa: SILVIO ROBERTO VIZEU LIMA.

Protocolo: 536735

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

PORTARIA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 490 DE 24 DE MARÇO DE 2020

LOTAR, a contar de 23/03/2020, o servidor ANTONIO RICARDO AMARAL HOLANDA, ocupante do cargo de Secretário de Gabinete, na Unidade de Controle Interno.

SIMONE MARIA MORGADO FERREIRA

Diretora de Administração

Protocolo: 536817

PORTARIAS DE CONCESSÃO DE ISENÇÃO DE IPVA CAIF/DTR PORTARIA Nº 2020330002122, de 23 de março de 2020

MOTIVO: Conceder a isenção de IPVA para o ano de 2020.

BASE LEGAL: Art. 3º, inciso XII da Lei n. 6.017, de 30 de dezembro de 1996; Decreto n. 2.703, de 27 de dezembro de 2006 e Instrução Normativa n. 04, de 25 de março de 2015.

INTERESSADO: LUIZ CARLOS ALBUQUERQUE MARTINS.

CPF: 059.285.082-04.

MARCA/MODELO: I/CHEV TRACKER PREMIER.

CHASSI: 3GNCJ8EZ4JL404267.

PORTARIA Nº 2020330002123, de 23 de março de 2020

MOTIVO: Conceder a isenção de IPVA para o ano de 2020.

BASE LEGAL: Art. 3º, inciso XII da Lei n. 6.017, de 30 de dezembro de 1996; Decreto n. 2.703, de 27 de dezembro de 2006 e Instrução Normativa n. 04, de 25 de março de 2015.

INTERESSADO: SIMONE MARIA BEZERRA ARIAS.

CPF: 172.940.532-00.

MARCA/MODELO: TOYOTA/COROLLA GLI18 CVT.

CHASSI: 9BRBLWHE2H0074947.

Protocolo: 536555

DIÁRIA

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e, considerando o disposto no art. 1º, inciso III, alínea "f" da Portaria Sefa nº 451, de 13 de fevereiro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 33.804 de 14 de Fevereiro de 2019.

Simone Maria Morgado Ferreira

Diretora de Administração

PORTARIA Nº 486 de 24 de Março de 2020. TORNAR SEM EFEITO a

PORTARIA Nº 321 de 21/02/2020, DOE nº 34.138 de 10/03/2020, que concedeu 5 e 1/2 (cinco e meia) diárias, no período de 15.03.2020 a 20.03.2020 ao servidor LINCOLN JOSE DA GAMA COSTA, nº 05724090/1, Técnico Em Gestão De Metrologia. Tendo em vista o cancelamento da 46ª Reunião da COGEF em virtude da aceleração da disseminação do corona-vírus em todo país.

Protocolo: 536564



OUTRAS MATÉRIAS

LICITAÇÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

O BANPARÁ S/A informa aos interessados a SUSPENSÃO DA SESSÃO DE CONTINUAÇÃO da licitação em epígrafe, que estava prevista para o dia 25/03/2020, cuja nova data de abertura será 02/04/2020 as 10h mantido o mesmo local, ou seja, o Auditório da Agência Empresarial situado na Rua Diogo Mória, nº 156 - Umarizal - CEP: 66.055-171. Tal alteração ocorrerá em virtude da necessidade resposta de alguns questionamentos técnicos bem como do decreto que limita reuniões e eventos presenciais emitido pelo Governo do Estado em razão do COVID-19.

A Comissão

Protocolo: 536738



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

***Republicado por conter incorreções no original publicado no DOE nº 34.137, de 09 de março de 2020.**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020-PSS-SEPLAD/PA
EDITAL Nº 02/2020/PSS/SEPLAD, DE 06 de março de 2020*

A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD/PA, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para selecionar candidatos à contratação por prazo determinado nas funções dos cargos: Técnico em Gestão Pública – Administração, Técnico em Gestão Pública – Ciências Contábeis, Técnico em Gestão de Infraestrutura – Engenheiro Civil, Técnico em Gestão de Infraestrutura – Arquiteto, Técnico em Gestão de Informática, Técnico em Gestão de Segurança do Trabalho, Perito Médico e Assistente Administrativo, na forma do art. 36 da Constituição do Estado do Pará de 1989, Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991, Decreto Estadual nº. 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Decreto Estadual nº. 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, da 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 nº 001/2020 será regido pelas regras constantes deste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020 será coordenado e executado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 080-GS/SEPLAD de 05 de março de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado - D.O.E nº 34.136 de 06 de março de 2020 a quem caberá a coordenação, execução, acompanhamento e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS;

1.3. O Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020 visa ao preenchimento de 30 (trinta) vagas para as funções dos cargos: Técnico em Gestão Pública – Administração (01), Técnico em Gestão Pública – Ciências Contábeis (01), Técnico em Gestão de Infraestrutura – Engenheiro Civil (04), Técnico em Gestão de Infraestrutura – Arquiteto (04), Técnico em Gestão de Informática (03),



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

Técnico em Gestão de Segurança do Trabalho (01), Perito Médico (08) e Assistente Administrativo (08), com respectivas lotações mencionadas no Anexo I deste Edital;

1.4. As atribuições, os requisitos de escolaridade, a remuneração das funções em contratação temporária constam do Anexo II do presente Edital;

1.5. A jornada de trabalho para as funções será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, também conforme especificado no Anexo II deste Edital;

1.6. O cronograma de realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, previsto no Anexo III deste Edital, está 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,
- c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório;

1.7.1. A fase de Entrevista que trata o subitem “c” contemplará apenas os candidatos inscritos para as vagas das funções de nível superior na Região Metropolitana de Belém/PA e será realizada na sede desta SEPLAD, mediante prévia convocação;

1.8. A Secretaria de Estado de Planejamento e Administração - SEPLAD dará ampla divulgação às fases do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020 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. O candidato não pode 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 Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020;

1.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

Simplificado – PSS nº 001/2020 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 Simplificado – PSS nº 001/2020;

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 segue:

2.1.2.1. Ler atentamente o Edital;

2.1.2.2. 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 confirmá-los;

2.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;

2.1.3. A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020 será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, no **horário de 00h do dia 11 de março de 2020 de às 23h59 do dia 24 de março de 2020**, 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 nº 001/2020 aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

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. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

2.1.11. A SEPLAD 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;

2.1.12. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o “upload” (envio de arquivos) nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF” para o 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”);
- 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, Carteira Nacional de Habilitação ou outro documento oficial de identificação (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 poderá estar em nome do candidato, de seu pai ou de sua mãe ou cópia de contrato de locação. Quando o comprovante da 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, a ser subscrita pelo titular documento, que também declarará que o candidato reside no respectivo endereço (upload – campo “demais documentos”);
- i) 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”);



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

j) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública Estadual nos últimos 06 (seis) meses – Anexo VII (upload – campo “demais documentos”);

2.1.13. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.12 deste Edital.

2.1.14. Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo IV deste Edital.

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 nº 001/2020, as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem no mínimo a nota 5,0 (cinco) para as funções de nível superior e nota 10,00 (dez) para a função de nível médio, observado ainda o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para as funções de nível superior – Região Metropolitana de Belém/PA e para as funções de nível superior – demais Municípios não integrantes da Região Metropolitana de Belém/PA e, ainda, para a função de nível médio será analisada a documentação dentro do número de vagas ofertadas, sempre respeitando o critério de desempate;

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 nº 001/2020.

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 subitem 2.2.1;

2.2.4. Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental e 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 a validação ou não dos pontos obtidos em sua Análise Documental e Curricular;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

2.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para Entrevista somente os candidatos classificados na etapa anterior para as funções de nível superior na Região Metropolitana de Belém/PA, conforme a ordem crescente da pontuação obtida em tal fase;

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 entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

2.3.8. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020 o candidato que não atender ao disposto nos itens 2.3.5, 2.3.6 e 2.3.7, caso seja surpreendido utilizando quaisquer um dos objetos aqui relacionados;

2.3.8.1 Fica ressalvado o caso do candidato que necessite de aparelho auditivo por recomendação médica comprovada, sendo permitida a utilização durante a Entrevista;

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

(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 2.3.9.1 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020;

2.3.13. O candidato, no momento da Entrevista, deverá assinar lista de presença emitida pela SEPLAD, 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 nº 001/2020, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal 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. Para as funções de nível superior na Região Metropolitana de Belém/PA a pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

análise Documental e Curricular e na Entrevista;

4.2. Para as funções de nível médio e nível superior nos demais municípios não integrantes da Região Metropolitana de Belém/PA a pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise Documental e Curricular;

4.3 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas as pontuações finais de que tratam os subitens 4.1 e 4.2;

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.

4.5. Não haverá formação de cadastro de reserva.

5. DOS RECURSOS

5.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020;

5.1.1 Não será permitida a interposição de recursos através de e-mails e protocolo de documento físico nesta SEPLAD, sendo aceitos somente os recursos interpostos via plataforma eletrônica www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020;

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 à da publicação do fato que lhe deu origem;

5.3. Somente será admitido um único recurso individualizado por candidato contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

5.4. Das decisões dos recursos de que trata o subitem 5.3 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 Simplificado– PSS nº 001/2020;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

5.7. O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 02 (duas) laudas/páginas;

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

5.9. A SEPLAD não se responsabilizará:

- a) quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis;
- b) quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação;
- c) por 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) Desrespeitarem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020;
- d) Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas.

5.12. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 5.3 deste Edital;

5.13. A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020 constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões;

5.14. 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 nas funções temporárias ofertadas a preenchimento neste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020 desta SEPLAD:

- 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 de cargo público;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

- e) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível à função que concorre, conforme exigências constantes do Anexo II;
- f) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatíveis com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente; e,
- g) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à 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 VIII 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 nº 001/2020 terá validade de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretária de Estado de Planejamento e Administração;

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 regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, podendo ser prorrogado por igual período e a 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 Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020 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 nº 001/2020 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;

7.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Comissão deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

7.8. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases deste Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2020 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 nº 001/2020 os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que tratam o subitem 6.1 e o Anexo VIII, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do PSS, na sede da Secretaria de Estado de Planejamento e Administração – SEPLAD, 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, 06 de março de 2020.

HANA SAMPAIO GHASSAN
Secretária de Estado de Planejamento e Administração

PCI Concursos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

ANEXO I
DAS VAGAS

1. NÍVEL MÉDIO

| Cargo | Município de Lotação | Número de vagas |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Assistente Administrativo | Belém | 05 |
| | Marabá | 01 |
| | Tucuruí | 01 |
| | Bragança | 01 |
| TOTAL GERAL | | 08 |

2. NÍVEL SUPERIOR

| Cargo | Município de Lotação | Número de vagas |
|--|-----------------------------|------------------------|
| Perito Médico | Ananindeua | 01 |
| | Altamira | 01 |
| | Belém | 03 |
| | Conceição do Araguaia | 01 |
| | Marabá | 01 |
| | Santarém | 01 |
| Técnico em Gestão Pública - Administração | Belém | 01 |
| Técnico em Gestão Pública – Ciências Contábeis | Belém | 01 |
| Técnico em Gestão de Infraestrutura – Engenharia Civil | Belém | 04 |
| Técnico em Gestão de Infraestrutura – Arquitetura | Belém | 04 |
| Técnico em Gestão de Informática | Belém | 03 |
| Técnico em Gestão de Segurança do Trabalho | Belém | 01 |
| TOTAL GERAL | | 22 |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA

| Cargo | Atribuições | Requisitos | Remuneração | Jornada de Trabalho |
|----------------------------------|---|---|---|-----------------------------|
| Assistente Administrativo | Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas. | Escolaridade: Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente | R\$ 1.045,00 e *Outras Vantagens | 8h às 14h 30 horas semanais |
| 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 ensino superior em Medicina expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com Residência Médica na especialidade e/ou Título de Especialista conferido pela Sociedade Específica/AMB Habilitação Profissional: registro no órgão de classe. | Vencimento Base R\$1.858,41 + Gratificação de Nível Superior R\$1.486,73 = R\$3.345,14 e *Outras Vantagens | 8h às 14h 30 horas semanais |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de coordenação geral, de estudos, pesquisas, dados estatísticos, informações socioeconômicas, supervisão técnica, orientação normativa do processo de elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de: planejamento, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica, financeira, projetos, pesquisas estatísticas, projetos sociais, execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial para subsidiar a Administração Pública Estadual no âmbito das esferas governamentais e da sociedade civil.

| Cargo | Atribuições Específicas por Formação | Requisitos | Remuneração | Jornada de Trabalho |
|--|--|---|---|--------------------------------|
| Técnico em Gestão Pública – Administração | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos. | Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe | Vencimento Base R\$1.560,76 + Gratificação de Nível Superior R\$1.248,61 = R\$2.809,37 e *Outras Vantagens | 8h às 14h 30 horas semanais |
| Técnico em Gestão Pública – Ciências Contábeis | 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. | Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe | Vencimento Base R\$1.560,76 + Gratificação de Nível Superior R\$1.248,61 = R\$2.809,37 e *Outras Vantagens | 8h às 14h 30 horas semanais |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, estudos, projetos e obras, bem como exame de normas para a conservação dos prédios tombados em uso pelo órgão; planejar e/ou orientar a restauração de prédios; elaborar projetos; direcionar e fiscalizar a execução de ajardinamento e de programação visual; examinar projetos e vistoriar construções; realizar perícias e arbitramentos relativos à especialidade; participar na elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos e construções em geral.

| Cargo | Atribuições Específicas por Formação | Requisitos | Remuneração | Jornada de Trabalho |
|--|--|--|--|--------------------------------|
| Técnico em Gestão de Infraestrutura – Engenharia Civil | Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução especializada e elaborar projetos de obras em geral. | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe. | Vencimento Base R\$1.560,76 + Gratificação de Nível Superior R\$1.248,61 = R\$2.809,37 e *Outras Vantagens | 8h às 14h 30 horas semanais |
| Técnico em Gestão de Infraestrutura – Arquitetura | Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos arquitetônicos de interesse do órgão. | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe. | Vencimento Base R\$1.560,76 + Gratificação de Nível Superior R\$1.248,61 = R\$2.809,37 e *Outras Vantagens | 8h às 14h 30 horas semanais |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|--------------------------------|
| Técnico em Gestão de Informática | Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de <i>software</i> , sistemas e aplicativos próprios; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo órgão. | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | Vencimento Base R\$1.560,76 + Gratificação de Nível Superior R\$1.248,61 = R\$2.809,37 e *Outras Vantagens | 8h às 14h 30 horas semanais |
|----------------------------------|---|--|---|--------------------------------|

PCI Concursos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

| | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------|
| Técnico em Gestão de Segurança do Trabalho | Coordenar, supervisionar e elaborar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, procedendo a estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle, propondo medidas preventivas e corretivas quando necessário; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em qualquer ramo da Engenharia ou Arquitetura expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe e registro de Engenheiro de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego. | Vencimento Base R\$1.560,76 + Gratificação de Nível Superior R\$1.248,61 = R\$2.809,37 e *Outras Vantagens | 8h às 14h 30 horas semanais |
|--|---|---|---|--------------------------------|



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

PCI Concursos



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

* Outras vantagens: 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\$ 600,00 (seiscentos reais).



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

ANEXO III
CRONOGRAMA

| ATIVIDADES | DATA | DIAS ÚTEIS |
|---|----------------------------|-------------------|
| Publicação do Edital de Abertura do PSS. | 10/03/2020 | 01 |
| Realização da Primeira Fase – Inscrições. | 11/03/2020 a 25/03/2020 | 11 |
| Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular. | 27/03/2020 a 01/04/2020 | 04 |
| Divulgação do Resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular. | 03/04/2020 | 01 |
| Recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental e Curricular. | 06/04/2020 | 01 |
| Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular e Convocação para a terceira fase – Entrevista. | 09/04/2020 | 01 |
| Entrevista e apresentação de documentação, caso necessário. | 13/04/2020 a 17/04/2020 | 05 |
| Divulgação do resultado da Entrevista e Resultado do PSS dos Níveis Superior e Médio. | 23/04/2020 | 01 |
| TOTAL DE DIAS ÚTEIS PREVISTOS | | 25 |

PCI Concursos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019-PSS-SEAD/PA

**ANEXO IV
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ANÁLISE DOCUMENTAL E
CURRICULAR**

Identificação do Candidato:

I) Escolaridade:

a) **Nível Superior**

| Formação | Requisito | Pontuação |
|--------------------|---|------------------|
| 1. Graduação: | Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 2,5 pontos |
| 2. Especialização: | Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 (Trezentas e sessenta) horas expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 3,5 pontos |
| 3. Mestrado: | Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 4,5 pontos |
| 4. Doutorado: | Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 6,5 pontos |

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

b) **Nível Médio**

| Formação | Requisito | Pontuação |
|-----------------|---|------------------|
| Ensino Médio | Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar. | 8,5 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. | 0,3 ponto por ano completo, até o máximo de 3 pontos |

* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019-PSS-SEAD/PA

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 |

* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: _____

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

PCI Concursos

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019-PSS-SEAD/PA

ANEXO V

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): _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019-PSS-SEAD/PA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____ portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO, para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei nº 7.115/83) que o Sr.(a) _____, portador (a) do RG nº _____ expedido pelo e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na _____.

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

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

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.”

Belém, ____/____/____.

Nome do proprietário

Obs.: Juntar cópia de uma das contas: luz, água, gás ou telefone.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 6 (SEIS) MESES.**

Declaro, em atenção aos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar nº 07/91 c/c redação dada pela Lei Complementar nº 077/11, que não mantive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses.

Belém, _____/_____/_____.

Nome Completo

Nº do CPF: _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA JURÍDICA

ANEXO VIII
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO
ADMINISTRATIVO.

1. Currículo;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Primeiras folhas da CTPS (frente e verso);
6. Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe referente a cargo a que concorre (quando for o caso);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
10. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
12. 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;
13. Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão/entidade pública;
14. Atestados de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestados emitidos por profissionais competentes.