

EDITAL Nº 001/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2017 DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO NAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO VISANDO O PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA O ANO DE 2017.

O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV, autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro em Belém, capital do Estado do Pará, vinculada à Secretaria de Estado de Administração, com patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizada, tendo por finalidade a gestão dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Estadual e dos Fundos Financeiro de Previdência do Estado do Pará e Previdenciário do Estado do Pará (FINANPREV e FUNPREV), criada pela Lei Complementar nº 039/2002 e estruturada pela Lei nº 6.564/2003, **torna público que no período de 06 e 07 de julho de 2017, estarão abertas as inscrições para** PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 002/2017 visando à contratação de servidor temporário, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Lei Complementar n.º 07/1991, com as alterações dispostas na Lei Complementar n.º 077/11, para preenchimento de vagas nas funções de NÍVEL SUPERIOR e MÉDIO, com lotação no Município de Belém.

1. – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado será executado pelo Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado constituída por meio da Portaria nº 320, de 18 de novembro de 2016 e suas alterações, a qual caberá o acompanhamento, a execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2. O preenchimento das vagas se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes no Anexo I deste edital, sendo aprovados os candidatos classificados até o limite indicado no referido Anexo. Os candidatos serão convocados de acordo com a disponibilidade e necessidade do Órgão.

1.3. Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas ofertadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos do Decreto 1.741, de 19 de abril de 2017.

1.4. As vagas reservadas aos candidatos na condição especial de Pessoa com Deficiência que não forem utilizadas por falta de candidatos habilitados serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

1.5. Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado igual ou maior do que 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o limite percentual previsto.

1.6. O PSS compreenderá as seguintes fases:

1.6.1 Para as funções de Nível Superior:

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

1.6.1.2 Para as funções de Nível Médio:

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

1.7. O IGEPREV dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases, no endereço eletrônico www.igeprev.pa.gov.br.

1.8. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo V deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas.

1.9. Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, a jornada de trabalho e os vencimentos constam no Anexo II do presente Edital.

1.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no endereço eletrônico www.igeprev.pa.gov.br, não sendo fornecidas quaisquer informações pessoalmente ou por telefone. Dúvidas devem ser enviadas ao email pss@igeprev.pa.gov.br.

1.11. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.

2. – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

2.1. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

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

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

- a) Ser brasileiro nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos e até 74 (setenta e quatro) anos;
- c) Estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) Possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- f) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;
- g) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- h) 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;
- i) Não ter sido contratado para função temporária na Administração Pública Estadual num período inferior a 6 (seis) meses da data da inscrição, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

2.1.3. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet através do link www3.uepa.br/pssigeprev2017/, no horário de 8h do dia 06 de julho às 18h do dia 07 de julho de 2017, conforme cronograma definido no Anexo V.

2.1.4. O candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no link www3.uepa.br/psigeprev2017/ e enviá-lo anexando, juntamente, apenas 1 (um) único arquivo no formato PDF, com tamanho máximo de 15 Mb, contendo:

- a) **Documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira nacional de habilitação.**

- b) Currículo, elaborado conforme modelo do Anexo VII, obedecendo a critérios de avaliação constante Anexo III;
- c) Documentos comprobatórios de Escolaridade: Diploma de nível superior e/ou Comprovante de Titulação (ambos com frente e verso) para os cargos de nível superior; Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e histórico escolar completo para os cargos de nível médio;
- d) Comprovação do registro de classe/habilitação profissional, quando o exercício da profissão exigir;
- e) Comprovação de Experiência Profissional no serviço público, conforme critérios constantes no Anexo III;
- f) Qualificação Profissional, dos últimos 3 anos, para todos os níveis, conforme critérios constantes no Anexo III;

2.1.4.1. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nas funções que dispõem dessas vagas, deverá, além de indicar essa opção no formulário de inscrição, anexar cópia do laudo médico emitido nos últimos doze meses, atestando o tipo e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no mesmo arquivo da documentação no momento da inscrição.

2.1.4.2. O candidato que não enviar o documento a que se refere o item 2.1.4.1 ou que não atende aos critérios legais para concorrência às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, terá sua solicitação de inscrição indeferida.

2.1.5. Será eliminado automaticamente deste PSS, o candidato que não apresentar no ato da inscrição a documentação descrita nas alíneas do item 2.1.4 deste Edital e a documentação descrita no item 2.1.4.1, quando for o caso.

2.1.6. A nota do candidato será estabelecida mediante critérios e pontuações conforme Anexo III deste Edital, diante das informações prestadas pelo candidato no momento da inscrição.

2.1.7. Após a etapa Análise Curricular, no caso de não comprovação e não confirmação da pontuação atribuída, o candidato estará sujeito à reclassificação/eliminação de acordo com a pontuação validada.

2.1.8. Estarão eliminados na fase de Inscrição do PSS, os candidatos que apresentarem pontuação inferior a:

- a) 4,0 pontos - Nível Superior; e
- b) 7,0 pontos - Nível Médio;

2.1.9. O candidato, ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei que atende aos requisitos para as funções estabelecidas no Anexo II, com certificado ou diploma devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou obtido por meio de revalidação do seu diploma, segundo as Leis vigentes e demais comprovações específicas para a função a qual deseja concorrer.

2.1.10. Será permitida apenas uma inscrição por candidato, independente da função e nível de escolaridade.

2.1.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros e terá sua inscrição anulada caso não atenda ao exigido neste edital.

2.1.12. O candidato devidamente habilitado, que prestar informação falsa ou inexata, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

2.1.13. Após confirmada a inscrição, não será permitido correção, nem inserção de novos dados, pendências, nem alterações de quaisquer natureza;

2.1.14. . No ato da inscrição, o sistema emitirá um protocolo de confirmação da solicitação de inscrição online, não sendo aceitas inscrições fora do prazo fixado no Cronograma, constante no Anexo V deste Edital.

2.1.15. Não será cobrada taxa de inscrição.

2.1.16. O IGEPREV não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.2. DA SEGUNDA FASE: AVALIAÇÃO CURRICULAR

2.2.1. Passarão para segunda fase – Avaliação Curricular, os candidatos que tiveram sua inscrição deferida e que atingiram a pontuação mínima descrita nas alíneas do item 2.1.8 deste Edital.

2.2.2. Terão a documentação analisada, somente os candidatos que passaram para fase de Avaliação Curricular, limitado ao quantitativo de até 3 (três) vezes o número de vagas das funções constante no Anexo I, obedecendo a ordem decrescente de pontuação obtida.

2.2.3. Também serão analisados os currículos de todos os candidatos com pontuação idêntica.

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

2.2.5. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos na Avaliação Curricular.

2.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1. Serão convocados para entrevista apenas os candidatos aprovados na fase de Avaliação Curricular, obedecendo à classificação gerada pela ordem decrescente da pontuação obtida na referida fase, sendo convocados também os candidatos com pontuação idêntica para cada função.

2.3.2. A data, horário e o local de realização da entrevista serão especificados em informativo a ser publicado no endereço eletrônico www.igeprev.pa.gov.br obedecendo ao cronograma, Anexo V deste Edital.

2.3.3. O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários determinados será considerado eliminado do processo.

2.3.4. Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo IV deste Edital, em consonância com o Anexo II do Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial do Estado nº 33.358, de 20 de abril de 2017.

2.3.5. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos na entrevista.

2.3.6. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, iPad®, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera. Também não será admitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, ressalvados casos médicos que serão analisados pontualmente. Caso seja surpreendido utilizando quaisquer dos objetos aqui relacionados, o candidato será automaticamente eliminado.

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

2.3.8. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira nacional de habilitação.

2.3.9. 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.

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

2.3.11. Estará automaticamente eliminado do PSS o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 2.3.8 deste Edital.

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

2.3.13. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e/ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

3.1. A classificação final do candidato será composta pela somatória dos pontos obtidos na 2ª e 3ª Fases do PSS.

3.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função e segundo os seguintes critérios de desempate abaixo relacionados, na sequência de precedência que se apresentam:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- d) Maior pontuação na entrevista, quando couber;
- e) Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

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

3.4. Será publicado resultado final, contendo a lista de classificação geral de todos os candidatos, inclusive as Pessoas com Deficiência (PcD), no endereço eletrônico www.igeprev.pa.gov.br.

3.5. No ato da contratação, o IGEPREV avaliará se existe compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência do candidato PcD aprovado, conforme o art. 7º do Decreto 1.741/2017 e tomará as providências cabíveis.

4. DOS RECURSOS

4.1. É facultado a qualquer candidato interpor recurso contra o resultado das fases, nas datas estabelecidas no cronograma constante no Anexo V deste edital.

4.2. O modelo de recurso está definido no Anexo VI e deverá ser preenchido, assinado e posteriormente digitalizado e enviado obrigatoriamente para o e-mail pss@igeprev.pa.gov.br, obedecendo a seguinte orientação:

4.2.1. No campo ASSUNTO do e-mail a ser enviado deverá constar:

- a) Para a função de Nível Superior a que concorre a palavra SUPERIOR;
- b) Para a função de Nível Médio a que concorre a palavra MÉDIO;

4.2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do estabelecido nas alíneas do item 4.2.1 deste Edital, sob pena de desconsideração do recurso.

4.3. O pedido de recurso deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado a quem compete julgar os recursos interpostos pelos candidatos.

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

4.5. O candidato deverá interpor recurso com argumentos consistentes e caso se trate de recurso envolvendo mais de uma situação, deverá expor seu pedido, e respectivas razões, em um único requerimento, especificando de forma destacada cada situação a ser contestada.

4.6. Recursos inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor despreze a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado serão sumariamente indeferidos.

4.7. Não serão analisados recursos que forem interpostos em desacordo com o prazo constante no Cronograma, Anexo V deste Edital, e o estabelecido nos Itens 4.5 e 4.6, respectivamente, ou ainda não recebido por problemas de ordem técnica ou de encaminhamento inadequado pelo candidato.

4.8. Os resultados dos recursos de cada fase serão publicados no site www.igeprev.pa.gov.br conforme cronograma em anexo.

4.9. O recurso não terá efeito suspensivo.

4.10. Em caso de alteração dos resultados, após análise dos recursos, serão publicadas as reclassificações dos candidatos e a divulgação das listas de classificação e aprovação.

5. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

5.1. Após a homologação do resultado final do PSS, o IGEPREV entrará em contato com o candidato, que deverá apresentar as seguintes documentações em original e cópia para validação:

- a) CPF;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- d) Certidão de nascimento dos dependentes (se for o caso);
- e) Título eleitoral e comprovante de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral;
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- g) Nº do PIS ou PASEP;
- h) 02 fotos 3x4 iguais, recentes e coloridas;
- i) Comprovante de residência atualizado (luz, água ou telefone, que pode estar em nome do próprio candidato, cônjuge, pai ou mãe). Para os casos em que residir em imóvel alugado, poderá ser utilizado como comprovante de residência declaração autenticada que ateste que o candidato reside no local ou a cópia autenticada do contrato de locação.
- j) Comprovante de Escolaridade de acordo com a função pleiteada;

- k) Carteira de Conselho de Classe e certidão ou comprovante de quitação atualizado do Conselho de Classe, referentes à função a que concorre;
- l) Apresentar atestado de aptidão física e mental;
- m) Antecedentes Criminais das Justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
- n) Declaração que exerce ou não cargo, função e/ou emprego em Órgão Público(*).

*OBS: caso seja declarado vínculo em outra esfera (municipal, estadual e/ou federal) deverá ser apresentada declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão que contenha: horário, cargo, função e/ou emprego e carga horária das atividades desenvolvidas.

5.2. Não será contratado o candidato que não apresentar a documentação descrita nas alíneas do item 5.1, bem como aquele que não se encontrar apto, conforme o atestado de aptidão física e mental apresentado.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 6.1. Este PSS terá validade para o exercício de 2017.
- 6.2. Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços conforme a opção feita no ato da inscrição, sendo a convocação realizada de acordo com necessidade do IGEPREV.
- 6.3. Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.
- 6.4. A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
- 6.5. O prazo do contrato é o mesmo estabelecido no art. 2º da Lei Complementar 77/2011, de 1 (um) ano podendo ser prorrogado, no máximo, por igual período e por uma única vez.
- 6.6. 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 e/ou criminal.
- 6.7. O não comparecimento do candidato aprovado dentro do prazo de convocação para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua não contratação, salvo nos casos de impedimento legal.
- 6.8. O IGEPREV não se obriga a contratar todos os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, podendo, a qualquer tempo adiar datas ou revogar total ou parcialmente, sem que disso discorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento aos interessados, seja de que natureza for.
- 6.9. 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 publicação no site do IGEPREV e Edital de retificação a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 6.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo do IGEPREV, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 6.11. O Resultado Final do referido processo será divulgado no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.igeprev.pa.gov.br.
- 6.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (Pará), 05 de julho de 2017.

Allan Gomes Moreira
Presidente do IGEPREV

ANEXO I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

| Município de Lotação | Cargo | Número de vagas | Número de vagas PcD |
|----------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Belém | Assistente Administrativo | 48 | 03 |
| | Analista de Investimento | 03 | 0 |
| | Técnico de Administração e Finanças | 07 | 0 |
| | Técnico em Gestão de Informática | 03 | 0 |
| | Técnico Previdenciário A | 53 | 03 |
| | Técnico Previdenciário B | 03 | 0 |
| TOTAL | | 117 | 06 |

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES

| Funções e Jornada de Trabalho | Descrições das Atribuições | Requisitos | Vencimentos |
|--|--|--|---------------------|
| <p>Técnico Previdenciário A 40h/semanais</p> | <p>a) realizar estudos e pesquisas na área previdenciária, com vistas a subsidiar o Órgão com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, para pautar a atuação e as ações do Órgão nessa área; b) proceder à análise dos processos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários, elaborando cálculo de benefícios e do tempo de contribuição; c) emitir pareceres e elaborar atos relacionados com os direitos previdenciários, assim como assessorar os dirigentes das unidades na área de sua especialidade; e d) avaliar as condições do segurado e seus dependentes para fins de procedimento quanto à necessidade de reabilitação profissional, assim como seu retorno à atividade laborativa.</p> | <p>a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Sociologia ou Ciências Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando o exercício da profissão exigir.</p> | <p>R\$ 4.121,65</p> |
| <p>Técnico Previdenciário B 40h/semanais</p> | <p>a) realizar entrevistas sociais visando à manutenção correta de informações dos segurados; b) realizar diligências para obtenção de subsídios sobre questionamentos jurídicos dos interessados; c) prestar orientação social ao interessado quanto ao encaminhamento da solicitação efetuada; e d) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar programas e projetos sociais do Órgão voltados para os segurados e dependentes.</p> | <p>a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Serviço Social ou Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p> | <p>R\$ 4.121,65</p> |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| <p>Analista de Investimentos 40h/semanais</p> | <p>a) realizar estudos de mercado com a finalidade de subsidiar a administração na tomada de decisões em relação a investimentos no mercado de capitais; e b) analisar e realizar operações de investimento e aplicações financeiras.</p> | <p>a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Economia, Matemática, Ciências Contábeis ou Ciências Atuariais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando o exercício da profissão exigir.</p> | <p>R\$ 4.121,65</p> |
| <p>Técnico de Administração e Finanças 40h/semanais</p> | <p>a) realizar estudos sobre as matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, para a definição de necessidades e o estabelecimento de planos de ação do Órgão; b) planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação; e c) elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.</p> | <p>a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Economia, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Direito, Sociologia, Ciências Sociais ou Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, quando o exercício da profissão exigir.</p> | <p>R\$ 3.171,69</p> |
| <p>Técnico em Gestão de Informática 40h/semanais</p> | <p>a) realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção e implementação de softwares, sistemas e aplicativos de informática; realizar testes de utilização, elaborar documentação e realizar treinamentos para o uso de softwares, sistemas e aplicativos de informática; b) desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; e c) emitir pareceres quando solicitados.</p> | <p>Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Informática, Ciências da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências Exatas ou Ciências Tecnológicas, com especialização na área de Ciências da Computação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo</p> | <p>R\$ 4.121,65</p> |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| | | Ministério da Educação - MEC. | |
| Assistente Administrativo 40h/semanais | a) executar as atividades de rotina relacionadas com a gestão de pessoas, gestão de recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, planejamento e organização, biblioteca, arquivo, protocolo e área jurídica; e b) auxiliar os técnicos no planejamento, execução e avaliação das atividades nas respectivas áreas de atuação. | Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. | R\$ 957,71 |

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nível Superior

I) Escolaridade

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

II) Experiência Profissional:

| Critério | Requisito | Pontuação |
|--------------------------|---|--|
| Tempo de Serviço Público | Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será admitido: Declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa de Direito Público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão. | 01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos. |

III) Qualificação Profissional:

| Critério | Requisito | Pontuação |
|-----------------------------------|---|--|
| 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. Serão considerados os cursos realizados nos últimos 3 (três) anos da data da publicação do edital. | 01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos. |

Nível Médio

I) Escolaridade

| Formação | Requisito | Pontuação |
|-------------------|--|------------|
| 1. Ensino Médio | Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar. | 5,0 pontos |
| 2. Ensino Técnico | Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante na área ou função a que concorre. | 5,0 pontos |

II) Experiência Profissional:

| Critério | Requisito | Pontuação |
|--------------------------|---|---|
| Tempo de Serviço Público | Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será admitido: Declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa de Direito Público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão. | 01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos |

III) Qualificação Profissional:

| Critério | Requisito | Pontuação |
|-----------------------------------|--|--|
| Curso de Capacitação Profissional | Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos | 01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e |

| | | |
|--|--|---|
| | ministrados. Serão considerados os cursos realizados nos últimos 3 (três) anos da data da publicação do edital. | comprovadas, até o máximo de 10 pontos. |
|--|--|---|

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

| Critério | Descrição | Pontuação Máxima |
|--|--|------------------|
| 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 |

ANEXO V

CRONOGRAMA

| ATIVIDADES | DATA | DIAS ÚTEIS |
|---|----------------------------|----------------------|
| Publicação do Edital de Abertura | 05.07.2017 | 1 |
| Período de Inscrições - Primeira Fase | 06 e 07.07.2017 | 2 |
| Relação dos habilitados para a etapa de Análise Curricular | 13.07.2017 | 1 |
| Período de Análise Curricular - Segunda Fase | 14.07.2017 a 18.07.2017 | 3 |
| Relação Provisória dos Inscritos aptos à Entrevista de Nível Superior Relação Provisória dos candidatos aprovados à função de Nível Médio | 20.07.2017 | 1 |
| Período para Interposição de Recurso | 21.07.2017 | 1 |
| Período de análise de Recurso | 24.07.2017 a 25.07.2017 | 2 |
| Resultado de Recursos interpostos à Análise Curricular Relação e convocação dos candidatos de Nível Superior aptos à Entrevista Relação dos candidatos de Nível Médio aprovados | 27.07.2017 | 1 |
| Período de realização da Terceira Fase – Entrevistas | 31.07.2017 a 03.08.2017 | 3 |
| Relação Provisória dos candidatos de Nível Superior aprovados na Entrevista | 07.08.2017 | 1 |
| Período para interposição de Recurso | 08.08.2017 | 1 |
| Período de análise de Recurso | 09.08.2017 a 10.08.2017 | 2 |
| Resultado de Recursos interpostos à Entrevista Divulgação do resultado final dos aprovados à função de Nível Médio e Superior | 14.08.2017 | 1 |
| TOTAL DIAS PREVISTO | | 20 dias úteis |

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado 002/2017 para provimento de vagas na função de _____ (Edital n.º 002/2017 –PSS IGEPREV/PA).

Identificação do candidato:

Nome: _____

Nº de Inscrição: _____ CPF: _____

À Comissão Organizadora, solicito pelos motivos abaixo:

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

MODELO DE CURRICULUM VITAE

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Data de Nascimento:
Nacionalidade:
Estado Civil:
Cidade:
Estado:
End:
CEP:
Tel: ()
E-mail:

FORMAÇÃO

Nome do Curso de Formação (Ensino Médio/Técnico ou Graduação):
Instituição de Ensino:
Ano de Conclusão:

Nome do Curso de Pós-Graduação (Especialização, MBA, Mestrado, Doutorado):
Instituição de Ensino:
Ano de Conclusão:

CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (NOS ÚLTIMOS 3 ANOS)

Nome do Curso de Capacitação:
Instituição/Órgão:
Carga Horária:
Ano:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO SERVIÇO PÚBLICO

Nome do Órgão:
Cargo/Função:
Descrição das Atribuições/Atividades:
Data de Início:
Data de Término:

Belém/PA, ___ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato