



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
ESCOLA DE GOVERNAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ
EDITAL Nº 01/2023 – PSS/EGPA, 19 DE MAIO DE 2023
1º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA –
MULTIPROFISSIONAL (NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

A Escola de Governança Pública de Estado do Pará – EGPA torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, disciplinado pelo Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017 e alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, para contratação em caráter temporário, como permitem os seguintes dispositivos legais: Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011 e Lei Complementar nº 147, de 16 de maio de 2022, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado será executado pela EGPA, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 050, de 31/03/2023 (DOE nº 35.349 de 03/04/2023), a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado Nº 1/2023 – PSS/EGPA será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados no preâmbulo.

1.3. O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento de **45 (quarenta e cinco) vagas** distribuídas entre as funções e atribuições constantes do Anexo 2, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, **não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da EGPA.**

1.4. O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo 1 do presente Edital.

1.4.1. Para as pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a



deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função.

1.4.2. Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

1.4.3. O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial.

1.4.4. Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do Processo Seletivo Simplificado.

1.4.5. O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu e nem readapção funcional.

1.4.6. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

1.4.7. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

1.5. Os requisitos e as remunerações das funções cujas vagas estão sendo ofertadas no presente PSS também constam no Anexo 2 do presente Edital.

1.6. O PSS compreenderá as seguintes fases:

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

1.7. A EGPA dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e



www.egpa.pa.gov.br inclusive a convocação para a fase de entrevista, com a publicação dos extratos dos editais no Diário Oficial do Estado do Pará.

1.8. O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo 5 deste edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e www.egpa.pa.gov.br.

1.9. 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 do Estado do Pará e nos endereços www.sipros.pa.gov.br e www.egpa.pa.gov.br

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

2. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso na função temporária através do PSS na Escola de Governança Pública de Estado do Pará – EGPA:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d)** Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e)** Estar em gozo dos direitos políticos;
- f)** Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
- g)** Possuir capacidade física compatível com as atribuições da função pretendida, comprovada através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho, com apresentação após aprovação no certame;
- h)** Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível na função que concorre, conforme exigência no Anexo 2;
- i)** Apresentar registro válido, do conselho de classe correspondente à função a que concorre, para o exercício das suas atribuições funcionais;
- j)** 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.

- k)** O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, 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 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011, exceto os casos previstos na Lei Complementar nº 147 de 16 de maio de 2022.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

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

3.1.2. 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:

- a)** 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;
- b)** Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- c)** Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

3.1.3. A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br no horário de 08h00min do dia 29 de maio de 2023 às 23h59min do dia 30 de maio de 2023, conforme previsto no cronograma do Anexo 5 deste Edital;

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

3.1.5. Será indeferida a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

3.1.6. Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;



3.1.7. Não será cobrada taxa de inscrição;

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

3.1.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.3 deste Edital;

3.1.10. A EGPA 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;

3.1.11. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos com no máximo 1 MB (um megabyte), nos formatos "JPEG", "PNG", "JPG" ou "PDF" para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações para conferência, com a nomenclatura do arquivo devidamente identificando seu conteúdo:

a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo "Escolaridade") – **Para as funções de Nível Superior:** Diploma de nível superior e/ou Comprovante de Titulação (ambos com frente e verso); **Para as funções de Nível Técnico:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e Certificado do Curso Técnico na função que concorre (frente e verso); e **Para as funções de Nível Médio:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso).

Obs.: **Para as funções de Nível Médio e Nível Superior não serão considerados** para fins de pontuação de Capacitação Profissional (caso sejam anexados) Certificados de Conclusão de Curso Técnico ou Tecnológico;

b) Documentação profissional válida e ativa, emitido pelo respectivo Conselho de Classe (upload – campo "demais documentos");

c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo "Qualificação Profissional"). As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, com carga horária devidamente descrita e com período regressivo máximo de realização de até 5 (cinco) anos, a contar da data divulgação do presente edital;

d) Cadastro da Pessoa Física (CPF) e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (upload – campo "demais documentos");

e) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo "demais documentos");



- f) Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou Atestado de Desobrigação emitido pela Junta de Serviço Militar (exclusivamente para os candidatos com mais de 46 anos de idade) - Candidatos do sexo masculino (upload – campo “demais documentos”);
- g) Declarações de Vínculos com a Administração Pública e Percepção de Proventos de Aposentadoria, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163 (Anexo 8, itens 1 ou 2 e item 3) - (upload – campo “demais documentos”). Caso o candidato possua outros vínculos com a Administração Pública, além da anexação da referida Declaração, deverá anexar Declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do Órgão no qual possui vínculo onde deverão constar a data e tipo de ingresso (efetivo ou contrato temporário – por PSS ou emergencial), a lotação, horário de entrada e saída, além da carga horária, em conformidade aos procedimentos necessários para prestação de contas através do sistema E-Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
- h) Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará, Certidão de antecedentes criminais do Tribunal Regional Federal (1ª Região e Seção Judiciária do Pará), Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal, todas dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”);
- i) Para comprovação de experiência de trabalho na função, o candidato deverá apresentar (upload – campo “Experiência profissional”):

I. Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, conforme Requisitos do Cargo (Anexos I e II). Se do serviço público Municipal / Estadual / Federal, deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo Órgão titular em papel timbrado, com assinatura do responsável para devida comprovação; **se de Empresa privada,** deverá ser expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor competente da empresa, em papel timbrado constando dados de atuação na função de concorrência para fins comprobatórios de experiência (Nome do candidato, documento de identificação, cargo/função/lotação e data exata de ingresso e saída do período laborado – dia, mês e ano), o CNPJ e nome do emitente por extenso ou **Cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico)** ou **extrato de contribuição do INSS**, com registro do contrato de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais, registros do período de contratação (data exata de entrada e saída), conforme descrito na Declaração apresentada, **para funções de atuação específica** (que exijam experiência de atuação em determinado setorial) e **para as funções de atuação geral** (que exijam apenas experiência na função);



Obs. 1: Na Segunda Fase (3.2 - Análise Curricular), a Comissão avaliadora realiza extensa análise para fins comprobatórios de dados apresentados, pesquisa pública de validade, situação e período de atuação das Empresas emitentes e caso constatadas divergências ou irregularidades, o candidato será automaticamente eliminado do processo, podendo sofrer penalidades legais.

Obs. 2: A comissão e a EGPA, fica previamente autorizada a fazer pesquisa junto ao Ministério do Trabalho e órgão competentes, quanto a veracidade emitida pela empresa e caso constate inverdades, poderá encaminhar a declaração para providencias cabíveis.

Obs. 3: Períodos de aprendizado, estágio curricular ou voluntariado não serão considerados para fins comprobatórios de “Experiência Profissional”.

Obs. 4: Caso a perda de pontuação no quesito faça com que o resultado de Tempo de Serviço seja menor que o mínimo exigido pelo cargo para concorrência, o candidato será automaticamente eliminado do certame.

II. Para contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontra atualmente e cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais) e, anexar declaração do empregador em papel timbrado com o CNPJ, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. Não será válido em hipótese alguma a auto declaração.

j) Currículo resumido com foto, que será utilizado na Fase de Entrevistas (item 3.3, upload – campo “demais documentos”).

3.1.12. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens 3.1.11 deste Edital, e não realizar o upload (anexar) dos documentos comprobatórios, e ainda, que possuir vínculo inacumulável em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo, em conformidade aos moldes do Art. 162 da Lei nº 5.810/24.01.1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará).

3.1.13. Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação preliminar obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo 3 deste Edital.



3.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

3.2.1. Para a segunda fase, **serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos QUE OBTIVEREM AS MAIORES NOTAS DURANTE A FASE**, até que ocorram candidatos classificados no limite mínimo (em ordem decrescente) de: **3,0 (três) para as funções de Nível Superior; 18,0 (dezoito) para as funções de Nível Técnico, e 9,0 (nove) para as funções de Nível Médio**, observando-se ainda, o limite máximo de **03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para habilitação à fase de entrevistas**, respeitando-se o critério de desempate. A nota mínima supramencionada no item não indica imediata classificação do candidato às próximas fases e sim, o mínimo necessário para concorrência no certame, **SENDO CLASSIFICADOS AQUELES QUE OBTIVEREM AS MAIORES NOTAS NA FASE**.

3.2.1.1. Os candidatos que obtiverem notas abaixo do mínimo estipulado serão imediatamente excluídos pelo sistema SIPROS na fase de Inscrição, recebendo a notificação **“INABILITADO”** no certame, após conclusão dos procedimentos.

3.2.2. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até um dia antes da data de publicação deste edital, seguindo-se os seguintes moldes:

I - Experiência Profissional: Serão unicamente contabilizados períodos (anos) completos na função pretendida;

II - Qualificação Profissional: Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “c” do item 3.1.11;

III - Especialização, Mestrado e Doutorado: Somente serão contabilizados os certificados correlacionados a área de sua formação profissional, em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “c” do item 3.1.11. Não serão aceitas Ata de Conclusão e em caso de apresentação de Declaração, a mesma deverá ter no máximo 6 (seis) meses da data de conclusão do curso, devendo ser emitida pela Diretoria de Ensino ou reitoria da respectiva Instituição devidamente credenciada.

3.2.3. Na hipótese de não comprovação ou inexatidão das informações prestadas na fase de inscrições, o candidato perderá a pontuação obtida;

3.2.3.1. Para o item “Experiência Profissional”, a não comprovação ou inexatidão de informações prestadas ocasionará a perda da pontuação obtida por



cada item apresentado na fase de inscrição e ainda, não serão considerados documentos de comprovação autos declaratórios ou exarados por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do candidato.

3.2.4. Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo 3 deste Edital;

3.2.5. 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 ou em desacordo aos demais itens deste Edital;

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

3.2.7. O candidato que apresentar documentos em desconformidade deste Edital será automaticamente eliminado do certame.

3.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

3.3.1. A entrevista pessoal, de responsabilidade da Escola de Governança Pública do Estado do Pará - EGPA visa analisar o perfil do candidato, habilidades técnicas, condutas éticas, morais e sociais que porventura venha aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Servidor Público, contidas na Lei nº 5.810/1994.

3.3.2. Serão convocados para entrevista apenas os primeiros classificados pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas de cada função, obedecendo a classificação gerada, conforme cronograma deste Edital.

3.3.3. Também serão convocados para a fase de entrevistas, **todos os candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado.**

3.3.4. Será publicada relação no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br e www.egpa.pa.gov.br com os candidatos aptos à entrevista, conforme cronograma deste Edital.

3.3.5. Na data de convocação prevista no Anexo 5 deste Edital, o candidato deverá acessar a página do SIPROS para tomar conhecimento da data, horário e local de sua entrevista, através da área do candidato.



3.3.6. O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário local) será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo, não cabendo nenhum tipo de justificativa ou recurso.

3.3.7. O candidato deverá chegar com 15 minutos de antecedência, pois o seu comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária.

3.3.8. Ao chegar à Escola de Governança Pública de Estado do Pará – EGPA para realizar a terceira fase: entrevista pessoal, o candidato assinará a listagem que será disponibilizada na recepção da Autarquia e deverá ser assinada por ordem de agendamento previamente definido no SIPROS.

3.3.9. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens. O candidato será automaticamente eliminado caso seja surpreendido utilizando quaisquer objetos receptores de mensagens, no momento da entrevista.

3.3.10. Somente ingressará nos espaços de 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; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.3.10.1. Em caso de perda ou roubo do Documento de Identificação, será aceito Boletim de Ocorrência com prazo máximo de 60 (sessenta) dias de realização da Entrevista, acrescido de algum documento com foto.

3.3.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

3.3.13. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.3.11 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.



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

3.3.15. Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo 4 deste edital.

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

4. DO DESEMPATE

4.1. Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

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

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A pontuação final do candidato será composta pela nota obtida na Análise Documental/Curricular e da Entrevista.

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

5.3. 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 1 deste Edital.

6. DOS RECURSOS

6.1. A interposição dos recursos será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, no prazo improrrogável de 01 (um) dia após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme Anexo 5 deste Edital, no horário de 08:00 até as 23:59 horas.

6.2. Só será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:



a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

6.3. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos, por meio do sistema disponível em www.sipros.pa.gov.br.

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

6.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo ou por outros meios e ainda, a EGPA não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de recursos 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 no período pertinente à interposição via sistemas SIPROS;

6.6. O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo do candidato.

6.7. O recurso não terá efeito suspensivo.

7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

7.1. Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do edital.

7.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos solicitados no Anexo 6 deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.

7.3. O candidato ora convocado que, por alguns dos motivos elencados neste Edital possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato temporário junto a EGPA dentro da vigência deste Edital, será considerado como **DESISTENTE** ou **INAPTO** no rol dos aprovados, sendo imediatamente considerado como **APROVADO** e CLASSIFICADO o próximo candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame com a maior nota em ordem decrescente, sendo este convocado através de Edital suplementar constando os dados do candidato **DESISTENTE** ou **INAPTO** (Número de Inscrição, Nome, Função, Lotação, Nota e Motivo), bem como os dados do novo **APROVADO** e **CLASSIFICADO**. Alcançados os limites mínimos de notas estipuladas e não havendo mais classificados, a vaga será considerada finalmente como não preenchida.



8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1. O Edital deste Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Autarquia.

8.2. Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.

8.3. A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Autarquia.

8.4. O contrato administrativo será regido pelas normas legais vigentes.

8.5. Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

8.6. 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 ou criminal.

8.7. O não comparecimento do candidato após convocação para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS e pelo CAGEP, condicionando a um ato discricionário da EGPA.

8.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.9. A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e nos endereços eletrônicos: www.egpa.pa.gov.br e www.sipros.pa.gov.br.

8.10. Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, as convocações serão realizadas por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará para a apresentação imediata do candidato com a documentação original obrigatória, exigida no subitem 2.1 e no Anexo 6, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e



horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo EGPA: www.egpa.pa.gov.br e Diário Oficial do Estado do Pará.

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

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

Belém/PA, 19 de maio de 2023.

WILSON LUIZ ALVES FERREIRA

Diretor Geral

Escola de Governança Pública de Estado do Pará

ANEXO 1

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS*

SEQ.	CARGO	REQUISITOS / EXPERIÊNCIA	VAGAS AMPL	VAGAS PCD
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EXPERIENCIA NA FUNÇÃO**	7	1
2	ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE INFORMÁTICA	4	-
3	ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (ENSINO A DISTÂNCIA) - Analista Acadêmico de EAD (Tutor/Monitor Fixo)	EXPERIÊNCIA NA ÁREA EDUCACIONAL	2	-
4	ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (ENSINO A DISTÂNCIA) - Suporte Técnico	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	2	-
5	TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Administração	PÓS GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO EXECUTIVA	2	-
6	TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Administração	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS	2	-
7	TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Arquivologia	GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA	2	-
8	TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Ciências Contábeis	EXPERIENCIA EM LICITAÇÃO, CONTRATOS, COMPRAS E CURSO TÉCNICO EM FINANÇAS – HABILITAÇÃO DE PREGOEIRO	1	-
9	TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Ciências Econômicas	GRADUAÇÃO EM ECONOMIA COM EXPERIENCIA EM CONTROLE INTERNO E FINANCEIRO	1	-
10	TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Pedagogia	PÓS GRADUAÇÃO EM ENSINO SUPERIOR	1	-
11	TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Pedagogia	PÓS GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	2	-
12	TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Psicologia	PÓS GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	1	-
13	TÉC. EM GESTAO DE INFORMÁTICA - Ciências da Computação ou Processamento de Dados	GRADUAÇÃO EM CIENCIA DA COMPUTAÇÃO OU PROCESSAMENTO DE DADOS	1	-
14	TÉC. EM GESTAO DE INFORMÁTICA - Engenharia da Computação ou Rede de Computadores	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE REDES OU ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	1	-
15	TÉC. EM GESTAO DE INFORMÁTICA - Sistema de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	GRADUAÇÃO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO	1	-
16	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - Design Gráfico	GRADUAÇÃO EM DESIGNER GRÁFICO OU MARKETING	1	-

17	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - Educação Artística	GRADUAÇÃO/LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	1	-
18	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA - Analista de Sistemas: Planejamento, Implantação e Gestão - EAD	PÓS GRADUAÇÃO EM GESTÃO EDUCACIONAL OU EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	1	-
19	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA - Desenvolvedor de WEB	PÓS GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO DE WEB	2	-
20	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA - Designer Instrucional	GRADUAÇÃO EM QUALQUER ÁREA - INGLÊS FLUENTE	2	-
21	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA - Diagramador	PÓS GRADUAÇÃO EM DIAGRAMAÇÃO OU CURSO TÉCNICO EM DIAGRAMAÇÃO	2	-
22	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA - Operador Assistente Paradidático de Material Audiovisual	PÓS GRADUAÇÃO EM AUDIO VISUAL	2	-
23	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA - Operador Editor de Material Audiovisual	GRADUAÇÃO EM DESIGN OU COMUNICAÇÃO VISUAL	2	-
24	TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA - Revisor de Textos	LICENCIATURA EM LETRAS + ESPECIALIZAÇÃO EM ENSINO SUPERIOR	1	-

TOTAL: 45 VAGAS*

***Obs. 1:** Segundo o novo padrão de organização determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, o candidato deverá selecionar a vaga a qual deseja concorrer pelo número sequencial referente no ato de inscrição.

****Obs. 2:** Em conformidade aos itens de 1.4.1 a 1.4.7 do Edital, nos cargos destacados haverá reserva de vagas à candidatos PcD.

ANEXO 2

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

FUNÇÃO	
SEQ. 1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	
<p>Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido pelo MEC;</p> <p>Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas;</p> <p>Experiência mínima de 02 (dois) anos em função a que concorre.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Auxiliar os técnicos nos estudos, no planejamento, na execução e na avaliação das atividades relacionadas com as respectivas áreas de atuação;</p> <p>Orientar, executar e controlar os serviços auxiliares de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>Executar atividades de rotina, de nível intermediário de complexidade, relacionadas ao apoio administrativo, recursos humanos, logístico, orçamento, finanças e contabilidade, planejamento e organização, área jurídica;</p> <p>Atendimento presencial e telefônico;</p> <p>Digitar, protocolar, receber, entregar, encaminhar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, planilhas, escalas, frequências, controle de atendimento, controle de frotas, controles de diárias e itens relacionados;</p> <p>Organizar e viabilizar material de expediente e suprimentos em geral, passagens aéreas e terrestres e demais atividades de organização e apoio administrativo;</p> <p>Realizar levantamento de dados de acordo com a necessidade da área, levantamento de preços de material e serviços, cotação eletrônicas e colaborar com processo de licitação e contrato em geral;</p> <p>Realizar atividades relacionadas à folha de pagamento, lotação de servidores e demais atividades relacionadas;</p> <p>Auxiliar nas rotinas contábeis, com lançamento, documentos e relatórios;</p> <p>Realizar consultas relativas à aplicação da legislação e dos procedimentos normativos de sua área de atuação; Acompanhar e fiscalizar as empresas terceirizadas e prestadoras de serviços e fornecedores em geral; Contribuir nas atividades de ensino e pesquisa da EGPA;</p> <p>Participar das reuniões administrativas da instituição e outras atividades correlatas ao cargo;</p> <p>Apoiar a organização e acompanhamento de eventos internos e externos, mostras e programações técnicas, culturais, controle de participantes, público geral e infraestrutura, assim como parcerias com outras instituições; Realizar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, sempre que demandado.</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 1.215,50 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 2 – ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	
REQUISITOS	
<p>Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido pelo MEC. Curso técnico profissionalizante na área de Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação. Experiência mínima de 02 (dois) anos na função a que concorre.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento de serviços de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação, web e assistência técnica em hardware; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 1.533,92 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 3 – ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (ENSINO A DISTÂNCIA) – ANALISTA ACADÊMICO DE EAD (TUTOR/MONITOR FIXO)	
REQUISITOS	
<p>Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido ou instituição pública ou particular de ensino, reconhecido pelo MEC; Certificação de Curso de ferramentas do ambiente Office – Word, Excel e PowerPoint e AVEA; Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas; Experiência mínima de 02 (dois) anos em atuação profissional em área de ensino.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Apoiar a gestão acadêmica das turmas dos mais diversos cursos pactuados; Realizar atendimento aos públicos internos e externos pelos mais diversos meios – e-mail, fax, telefone, presencial, plataforma moodle e videoconferências; Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores nos seus diversos perfis; Auxiliar os professores no registro de seus respectivos diários; Compreender noções de arquivos, controlando toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital no ambiente acadêmico; Realizar operação regular de atividades de registro acadêmico e diários de classes nas ferramentas disponíveis; Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes nos sistemas acadêmicos; Participar dos encontros de coordenação de ensino e de polos; Realizar ações demandadas via coordenação de polo respectiva; Realizar a matrícula dos estudantes, o controle de seus registros, emissão de documentos acadêmicos, de declarações diversas, de históricos e certificados e suporte de secretaria; Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; Prestar serviços de apoio acadêmico à equipe, aos alunos, aos professores e à comunidade em geral.</p>	

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 1.215,50 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 4 – ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (ENSINO A DISTÂNCIA) – SUPORTE TÉCNICO	
REQUISITOS	
<p>Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição, reconhecido pelo MEC, Curso Técnico na área de manutenção de Computadores; Experiência mínima de 02 (dois) anos em gestão e suporte técnico à plataforma Moodle e domínio das ferramentas do ambiente Office – Word, Excel e PowerPoint.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Gerenciar a plataforma Moodle e dar suporte aos usuários, ainda: Executar instalação e configuração de softwares; Realizar a gestão e suporte técnico da plataforma Moodle; Realizar manutenções preventiva e corretiva de equipamentos de informática e periféricos; Instalar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade; Realizar atendimento helpdesk.</p>	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 1.215,50 + Gratificações + Auxílios

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES – NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	
SEQ. 5 – TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO – EDUCAÇÃO EXECUTIVA	
REQUISITOS	
<p>Diploma do Curso de Graduação em Administração expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Pós-graduação em Educação Executiva, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Registro no órgão de classe competente; Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos na função a que concorre.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional; Desenvolver atividades de supervisão, programação, coordenação e execução,</p>	

especializada ou qualificada, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e comunicações.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 6 – TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO – GESTÃO DE PESSOAS	
REQUISITOS	
Diploma do Curso de Graduação em Administração expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Pós-graduação em Gestão de Pessoas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Registro no órgão de classe competente; Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos em projetos, gestão de pessoas, material, patrimônio, ou área educacional.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional; Desenvolver atividades de supervisão, programação, coordenação e execução, especializada ou qualificada, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e comunicações.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 7 – TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ARQUIVOLOGIA	
REQUISITOS	
Diploma do Curso de Graduação em Arquivologia expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos na Área/Função.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e	

desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão;
 Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
 Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.
 Identificar, organizar, avaliar e preservar documentos dos mais diversos tipos, estejam eles em papel, fotografia, filme, microfilme, disquete, CD-ROM ou, ainda, em banco de dados on-line;
 Tornar disponíveis as informações que são geradas e acumuladas na EGPA;
 Gerenciar a informação em diferentes suportes, mediante aplicação de princípios.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO
SEQ. 8 – TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS – EXPERIENCIA EM LICITAÇÃO, CONTRATOS, COMPRAS E CURSO TÉCNICO EM FINANÇAS – HABILITAÇÃO DE PREGOEIRO
REQUISITOS
<p>Diploma do Curso de Graduação em ciências contábeis, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, acrescido de curso técnico na área financeira;</p> <p>Registro no órgão de classe competente;</p> <p>Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas;</p> <p>Certificado de Curso de Formação de Pregoeiro;</p> <p>Experiência mínima de 2 (dois) anos em Licitação, Contratos e Compras.</p>
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão;</p> <p>Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional;</p> <p>Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.</p> <p>Realizar e executar licitações, pregões e compras públicas;</p> <p>Acompanhamento e fiscalização de contratos;</p> <p>Atividades de Controle Interno.</p>

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 9 – TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS ECONÔMICAS	
REQUISITOS	
<p>Diploma do Curso de Graduação em Ciências Econômicas, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p>Registro no órgão de classe competente;</p> <p>Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas;</p> <p>Experiência mínima de 2 (dois) anos na função de Agente Público de Controle Interno.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão;</p> <p>Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional;</p> <p>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, especializada ou qualificada, na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.</p>	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 10 – TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PEDAGOGIA – GESTÃO DO ENSINO SUPERIOR	
REQUISITOS	
<p>Diploma do Curso de Graduação em Pedagogia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p>Pós-graduação em Gestão do Ensino Superior, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p>Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas;</p> <p>Experiência mínima de 2 (dois) anos na Área/Função a que concorre.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão;</p>	

Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
 Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional;
 Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e educação referentes aos trabalhos de pesquisa;
 Estudos pedagógicos, visando à solução dos problemas de educação.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 11 – TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PEDAGOGIA – PSICOPEDAGOGIA	
REQUISITOS	
Diploma do Curso de Graduação em Pedagogia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Pós-graduação em Psicopedagogia, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos na Área a que concorre.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão; Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional; Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e educação referentes aos trabalhos de pesquisa; Estudos pedagógicos, visando à solução dos problemas de educação.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 12 – TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PSICOLOGIA – ORGANIZACIONAL	
REQUISITOS	
Diploma do Curso de Graduação em Psicologia, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;	

Pós-graduação em Psicologia Organizacional, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;
 Registro no órgão de classe competente;
 Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos na Área organizacional ou recursos humanos.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos sobre matérias relacionadas com gestão de pessoas, planejamento e organização, recursos logísticos, orçamento, finanças e contabilidade, controle interno, biblioteca e arquivo, arquitetura e desenvolvimento de processos organizacionais para definição de necessidades e estabelecimento de planos de ação do Órgão;
 Planejar, executar e avaliar as ações inerentes às suas áreas de atuação; Elaborar relatórios e análise gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
 Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional;
 Atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO

SEQ. 13 – TÉC. EM GESTÃO DE INFORMÁTICA - CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO OU PROCESSAMENTO DE DADOS

REQUISITOS

Diploma do Curso de Graduação em Ciências da Computação ou Processamento de Dados, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;
 Experiência mínima de 2 (dois) anos na área/função.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos de concepção e análise de projetos, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e treinamento de softwares, sistemas e aplicativos próprios;
 Desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão;
 Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional Síntese das Atribuições Específicas Coordenar equipes de TI;
 Administrar o parque de computadores com seus periféricos; Desenvolver e instalar softwares e aplicativos;
 Implantar e operar sistemas; realizar assistência técnica a usuários; Administrar redes de computadores e serviços de internet;
 Administrar banco de dados; programar as aplicações que põem em prática o projeto do analista; Controlar o fluxo de informações; desenvolver programas computacionais demandados pela EGPA;
 Atuar objetivando a segurança de sistemas;

Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO
SEQ. 14 – TÉC. EM GESTÃO DE INFORMÁTICA – ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU REDE DE COMPUTADORES

REQUISITOS

Diploma do Curso de Graduação em Engenharia da Computação ou Engenharia de Redes, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;
 Registro no órgão de classe competente;
 Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos na função a que concorre.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar estudos de concepção e análise de projetos, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e treinamento de softwares, sistemas e aplicativos próprios;
 Desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão;
 Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional Síntese das Atribuições Específicas- Projetar, a arquitetura de redes da EGPA; Desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;
 Propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede;
 Analisar e avaliar o desempenho da rede interna da EGPA; Administrar a política de segurança da rede;
 Fazer backup de documentos que compoñham a rede; Cadastrar novos usuários;
 Fazer dimensionamento e otimização da rede;
 Elaborar e manter páginas Internet/Intranet com foco em transmissão de dados (satélite, wireless, cabo);
 Criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico;
 Auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico;
 Dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web além de elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários; Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas de acordo com sua formação profissional.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO

SEQ. 15 – TÉC. EM GESTÃO DE INFORMÁTICA – SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
REQUISITOS	
<p>Diploma do Curso de Graduação em Sistemas de Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p>Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas;</p> <p>Experiência mínima de 2 (dois) anos na Área/Função a que concorre.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Realizar estudos de concepção e análise de projetos, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização e Análise e Desenvolvimento de Sistemas.</p> <p>Treinamento de softwares, sistemas e aplicativos próprios;</p> <p>Desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional;</p> <p>Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados da EGPA; Estudar e pesquisar o desenvolvimento de programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;</p> <p>Participar da organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;</p> <p>Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;</p> <p>Prestar assistência aos usuários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento quando solicitado;</p> <p>Apresentar relatórios periódicos das atividades para análise;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas de acordo com sua formação profissional.</p>	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 16 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - DESIGN GRÁFICO	
REQUISITOS	
<p>Diploma do Curso de Graduação em Designer Gráfico ou Marketing, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p>Registro no órgão de classe competente;</p> <p>Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas;</p> <p>Experiência mínima de 2 (dois) anos em Produções Gráficas Edição de vídeos, mídias sociais, e organização de eventos.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Desenvolver atividade de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional;</p>	

Criar, planejar, produzir e operacionalizar ações e eventos que reforcem a identidade da EGPA, objetivando atingir seus objetivos institucionais e mantendo relacionamento contínuo desta com seu público;
 Implantar programas e instrumentos que assegurem a interação da Instituição com o público pertinente, acompanhando, avaliando e aperfeiçoando os processos e produtos pertinentes com base nos resultados obtidos;
 Operacionalizar ações e eventos de comunicação direta com o público afeto.
 Elaborar de projetos de sistemas e/ou produtos e mensagens visuais passíveis de seriação;
 Produzir cartazes, folders, flyers, panfletos, websites, identidade visual de material gráfico de consumo e de divulgação;
 Equacionar dados de natureza ambiental, cultural, econômica, ergonômica, estética, social e tecnologia respondendo concreta e racionalmente às necessidades do usuário.

JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 17 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	
REQUISITOS	
Diploma do Curso de Licenciatura em Educação Artística, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Registro no órgão de classe competente; Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos na função a que concorre.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver atividade de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional; Criar, planejar, produzir e operacionalizar ações e eventos que reforcem a identidade da EGPA, objetivando atingir seus objetivos institucionais e mantendo relacionamento contínuo desta com seu público; Implantar programas e instrumentos que assegurem a interação da Instituição com o público pertinente, acompanhando, avaliando e aperfeiçoando os processos e produtos pertinentes com base nos resultados obtidos; Operacionalizar ações e eventos de comunicação direta com o público afeto; Desenvolver atividades de assessoramento especializado, estudo, pesquisa, execução, orientação, supervisão e controle das atividades artísticas e culturais, incluindo a realização de trabalhos na área de artes visuais e suas principais vertentes, seus aspectos teóricos, históricos e estéticos, bem como atuar em áreas paralelas do circuito artístico, tais como museus, centros culturais, galerias de arte e demais instituições de caráter cultural/artístico, de acordo com os interesses da EGPA.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 18 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA – ANALISTA DE SISTEMAS: PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E GESTÃO – EAD	
REQUISITOS	
Diploma do Curso de Graduação de Analista de Sistemas expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Título de Especialista em gestão educacional ou educação a distância reconhecida e expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos na área educacional e ensino EAD.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Assessorar, organizar, monitorar e avaliar as "produções e execuções" das atividades docentes e discentes; Acompanhar o desempenho acadêmico docente e discente e auxiliar a execução de ações proativas na comunicação e produção virtual; Orientar a equipe multidisciplinar fixa e contratada para ações específicas dos projetos quanto a metodologia da educação a distância (DOL, HbD, SemiPresencial, EaD etc), dirigindo e coordenando o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 19 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA - DESENVOLVEDOR DE WEB	
REQUISITOS	
Diploma do Curso de Graduação em análise e desenvolvimento de sistemas, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Pós-Graduação em Desenvolvimento de Web; Experiência mínima de 2 (dois) anos em desenvolvimento de sistemas web.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Desenvolver sistemas de informações, visando qualificar, racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos usuários do Moodle; Desenvolver sistemas computacionais; Modelar, implementar e manter bancos de dados; Manter registros para análise e refinamento de resultados; Executar a manutenção de programas de computador; Desenvolver soluções de integração entre aplicações.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 20 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA – DESIGNER INSTRUCIONAL – INGLES FLUENTE	
REQUISITOS	
Diploma do Curso de Graduação em qualquer área, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Curso de Inglês Completo – nível avançado; Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos em projetos de Educação, docência.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Elaborar proposta instrucional junto ao setor proponente e o docente contratado, para atender os aspectos qualitativos do curso/disciplina. Orientar os docentes quanto às ferramentas instrucionais validades e disponíveis no ambiente de EAD.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 21 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA – DIAGRAMADOR	
REQUISITOS	
Diploma do Curso de Graduação em Comunicação Social ou Comunicação Visual ou Desenho Industrial, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC; Pós-graduação em Diagramação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC ou Curso Técnico em Diagramação; Registro no órgão de classe competente; Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas; Experiência mínima de 2 (dois) anos na função de Diagramador com conhecimento comprovado em Photoshop, Adobe Indesign, Adobe Pagemaker Coreldraw, Autocad.	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
Diagramar materiais e desenvolver identidade e interfaces gráficas; Diagramar e divulgar materiais para diferentes mídias; Fazer o planejamento e organização dos elementos gráficos, sejam fotos, ilustrações ou textos; Auxiliar na escolha da posição em que será colocado o texto, o título e a imagem; Configurar o número e o tamanho das páginas, ilustrações, índice etc; Propor layouts identidade visual dos materiais produzidos; Diagramar conteúdo de acordo com projeto gráfico, adaptando textos e imagens a uma programação visual; Desenvolver layouts, trata imagens e distribui os elementos gráficos.	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 22 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA – OPERADOR ASSISTENTE PARADIDÁTICO DE MATERIAL AUDIOVISUAL	
REQUISITOS	
<p>Diploma do Curso de Graduação Cinema ou Audiovisual ou Design Gráfico ou Comunicação Visual ou Produção Audiovisual, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p>Pós-Graduação em Produção Áudio Visual;</p> <p>Registro no órgão de classe competente;</p> <p>Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas;</p> <p>Experiência mínima de 2 (dois) anos em práticas profissional na área de Educação a Distância.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Trabalhar com captação de imagens em estúdio e externas, edição e finalização de material audiovisual;</p> <p>Trabalhar na elaboração de produtos de comunicação visual que utilizam multimídia interativa e técnicas de artes gráficas;</p> <p>Realizar edições de imagens áudios e de vídeos, tratando da qualidade do som e imagem; Iluminação de sete de gravação;</p> <p>Captação de externas;</p> <p>Edição e finalização audiovisual.</p>	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 23 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA – OPERADOR EDITOR DE MATERIAL AUDIOVISUAL	
REQUISITOS	
<p>Diploma do Curso de Graduação em Design ou Comunicação Visual, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p>Registro no órgão de classe competente;</p> <p>Certificado de Curso de Informática de no mínimo 80 horas;</p> <p>Experiência mínima de 2 (dois) anos com operação de câmera e edição de material audiovisual. Domínio de programas de edição de vídeo.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Trabalhar com captação de imagens em estúdio e externas, edição e finalização de material audiovisual;</p> <p>Trabalhar na elaboração de produtos de comunicação visual que utilizam multimídia interativa e técnicas de artes gráficas;</p> <p>Realizar edições de imagens áudios e de vídeos, tratando da qualidade do som e imagem; Iluminação de sete de gravação; Captação de externas;</p> <p>Edição e finalização audiovisual.</p>	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

FUNÇÃO	
SEQ. 24 – TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL EM ENSINO A DISTÂNCIA – REVISOR DE TEXTOS	
REQUISITOS	
<p>Diploma do Curso de Graduação em Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p>Pós-graduação em docência do Ensino Superior, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;</p> <p>Curso de Língua Inglesa ou Espanhola Avançado;</p> <p>Certificado de Curso de Informática de no mínimo 40 horas;</p> <p>Experiência mínima de 2 (dois) anos na Área (docência).</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<p>Revisão e adequação de textos para a EaD, ainda: Revisar os textos dos materiais didáticos produzidos para o ensino aprendizagem, tais como livros didáticos e demais documentos (provas, atividades, trabalhos, textos didáticos, entre outros), de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa;</p> <p>Revisar os textos dos materiais didáticos produzidos para o ensino aprendizagem, tais como livros didáticos e demais documentos, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;</p> <p>Revisar materiais informativos, manuais, tutoriais, materiais de divulgação, impressos e digitais, entre outros, da Direção de Educação a Distância (DEaD) do Instituto Federal de Brasília, de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa;</p> <p>Revisar e analisar o nível de linguagem do material didático produzido para o curso e adaptá-lo para a modalidade a distância.</p>	
JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
40 horas semanais	R\$ 3.752,86 + Gratificações + Auxílios

ANEXO 3

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – Escolaridade

Nível Superior

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
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 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de formação e a que concorre.	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de formação e a que concorre.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área de formação e a que concorre.	6,5 pontos

Máximo: 17 pontos.

Nível Médio e Técnico

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio.	8,5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos

Obs.: Máximo de 8,5 pontos para cargos que tem como requisito unicamente a formação em Nível Médio e 17 pontos para cargos com requisito de formação em Nível Técnico, acrescido do diploma de Nível Médio ou Formação Integrada (8,5 pontos + 8,5 pontos). A adição de diploma de formação em Nível Técnico para concorrência em cargos com a exigência única de formação em Nível Médio não será pontuada e para os casos de Formação Integrada (Formação Técnica em conjunto ao Nível Médio), será concedida a pontuação 8,5 equivalentes a formação em Nível Médio, em conformidade ao Item 3.1.11, letra "a".

II – Experiência profissional

Critério	Requisito	Pontuação
1. Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será exigida 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; Treinamento em serviço (trainer) serão computadas como tempo de serviço, desde que seja na área a que concorre; Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional; O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez.	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 03 pontos.

Máximo: 03 pontos.

III – Qualificação profissional

Critério	Requisito	Pontuação
1. Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, até a data da inscrição neste PSS, na área, função ou correlatos; Participações em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias, Cursos Preparatórios para Concursos e afins não serão aceitas para pontuação.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas*, até o máximo de 10 pontos.

Máximo: 10 pontos.

***Obs.:** Concluídos após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, realizados em até 5 (cinco) anos, a contar da data divulgação do presente edital, conforme estabelece a letra C do item 3.1.11; Não serão aceitos para pontuação nesse quesito: Cursos técnicos profissionalizantes, Cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado; Os Certificados de cursos realizados de forma online deverão constar de forma legível os procedimentos de validação junto a Instituição formadora (Home Page, Código de validação, QR Code, etc...); Os cursos de capacitação realizados de forma presencial deverão obrigatoriamente conter os dados da Instituição formadora (CNPJ, Endereço e Telefone de Contato) para validação, bem como o conteúdo programático realizado;

Certificados com nomenclaturas semelhantes e/ou com conteúdo programático semelhante, mesmo se realizados em Instituições diferentes, serão contabilizados uma única vez caso anexados, optando-se sempre pelo de maior carga horária.

ANEXO 4

CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

Critérios para entrevista	Requisito	Pontuação
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 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisões; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
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 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

Máximo: 10 pontos.

Obs.: Obs.: O candidato ao qual, após realização da Fase de Entrevistas for atribuída nota **0.0 (zero) em pelo menos um dos quatro parâmetros descritos acima** (Critérios para Entrevista: Habilidade de comunicação; Capacidade para trabalhar em equipe; Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação e Comprometimento) ou na soma final dos Critérios após fase de Entrevistas apresente **nota abaixo de 5,0 (cinco)** será considerado **INAPTO**, não figurando na listagem final de candidatos CLASSIFICADOS no certame. O desempenho descritivo do candidato na fase poderá ser visualizado através de sua própria "Área do Candidato" no sistema SIPROS.

ANEXO 5

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de abertura do PSS	22/05/2023	01
Período de Inscrições	29 e 30/05/2023	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	31/05 a 05/06/2023	05
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	06/06/2023	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	07/06/2023	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	08 a 11/06/2023	03
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	12/06/2023	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	13/06 a 16/06/2023	03
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final do 1º PSS/EGPA – 2023	17/06/2023	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS:		18 dias úteis

ANEXO 6

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo;
2. Foto 3x4 (02 fotos);
3. Carteira de identidade RG e CPF (02 Cópias);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (02 Cópias);
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) (2 Cópias);
6. Certificado de escolaridade exigida para a função (2 Cópias);
7. Titulação: Especialização, quando for o caso (2 Cópias);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre, quando for o caso (2 Cópias);
9. Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou Atestado de Desobrigação emitido pela Junta de Serviço Militar (exclusivamente para os candidatos com mais de 46 anos de idade) – Candidatos do sexo masculino (2 Cópias);
10. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone/internet). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo10) (2 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (2 Cópias);
12. Certidão de Antecedentes da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará, Certidão de antecedentes criminais do Tribunal Regional Federal (1ª Região e Seção Judiciária do Pará), Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal, todas dentro do prazo de validade específico;
13. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO 7);
 - a) Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública ou 2 - Declaração de Vínculos com a Administração Pública e 3 - Declaração de Proventos de Aposentadoria (ANEXO 8), conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Pará ou;
 - b) Havendo vínculo acumulável, Declaração de carga horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público, para comprovar a compatibilidade e disponibilidade para cumprimento de horário na EGPA (2 cópias);
14. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (ANEXO 9);
15. Atestado de saúde ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho.



ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES

DECLARO para os devidos fins **que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses**, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

Belém/PA, / / .

Nome Completo

Nº do CPF:

ANEXO 8

DECLARAÇÕES:

1. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que não exerço, nem me encontro na inatividade em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

Belém/PA, / / .

Assinatura

2. DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

() Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo¹:

() Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Órgão:

Cargo, Emprego ou Função Pública declarado:

Carga Horária:

Cidade/UF:

DECLARO ainda que a distância entre os órgãos em que vou atuar é de aproximadamente _____ km e que utilizarei _____ como meio de transporte, gastando no percurso _____ horas e _____ minutos.

_____/_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

OBS¹: As informações mencionadas acima deverão ser comprovadas mediante documentação específica emitida pelo setor de RH do Órgão ao qual é vinculado. Para os casos excepcionados pela Lei Complementar 147/2022, o candidato também deverá apresentar Declaração expedida pelo setor de Recursos Humanos, **demonstrando que a forma de ingresso se deu através de Contrato Temporário Emergencial.**

3. DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que _____ (sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

- () Serviço Público Federal;
- () Serviço Público Estadual;
- () Serviço Público Municipal;
- () INSS.

Cargo/carga horária em que se aposentou: _____ ; Data do início da aposentadoria: / / .

_____/_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura



ANEXO 9

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal **não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.**

_____ / _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO 10

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF nº _____, **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 nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF nº _____, é residente e domiciliado na _____, Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

"Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia 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."

_____/_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Proprietário

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