

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019
EDITAL Nº 001/2019-IGEPREV/PA – RETIFICADO, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019

O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV/PA, criado pela Lei Complementar nº 44, de 23 de janeiro de 2003, representado por seu Presidente, TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Médio e Superior, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Constituição Estadual (art. 36), Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 será executado pelo Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, através da Comissão instituída pela Portaria nº 223/2019, de 08 de agosto de 2019, publicada no DOE nº 33.950, de 12 de agosto de 2019 e Portaria nº 234, de 21 de agosto de 2019, publicada no DOE nº 33.960, de 23 de agosto de 2019, a quem caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS.

1.3 A presente seleção visa o preenchimento de 74 (setenta e quatro) vagas, cuja descrição consta no Anexo III deste Edital.

1.4 O PSS compreenderá as seguintes fases:

a) Para a função de Nível Médio:

a.1) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório;

a.2) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

a.3) Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

b) Para as funções de Nível Superior:

b.1) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório;

b.2) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

b.3) Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

1.5 Todas as vagas são ofertadas para o Município de Belém/PA e as entrevistas serão realizadas na Sede do IGEPREV/PA.

1.6 O IGEPREV/PA dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço

eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.7 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo IV deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.8 As vagas, os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, o vencimento base e a jornada semanal de trabalho, constam no Anexo III do presente Edital.

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, não sendo fornecidas quaisquer informações pessoalmente ou por telefone.

1.10 Dúvidas devem ser enviadas através da área do PSS do IGEPREV/PA no site do www.sipros.pa.gov.br.

1.11 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste PSS.

2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

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

2.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br e observar o que segue:

- a) Ler atentamente o Edital;
- b) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
- c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.3 As inscrições no PSS serão realizadas **exclusivamente** por meio eletrônico, no endereço www.sipros.pa.gov.br, no horário de **00h01min do dia 04 de setembro de 2019 às 23h59min do dia 08 de setembro de 2019**, conforme previsto no cronograma do Anexo IV deste Edital.

2.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS.

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

2.1.6 As informações prestadas no ato de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que prestá-las de forma incorreta ou inverídica, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

2.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição.

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

2.1.9 É vedada mais de uma inscrição por candidato.

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

2.1.11 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.1.12 O IGEPREV/PA 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 impeçam a transferência de dados.

2.1.13 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o **upload** (envio de arquivos) nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” ou “PDF” para o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

2.1.14 Documentos comprobatórios para a função de **Nível Médio**:

- a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo I: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (**frente e verso**) e histórico escolar **completo** (*upload – campo “Escolaridade”*);
- b) Documentos comprobatórios de Formação Técnica, se houver, conforme Anexo I: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Técnico (**frente e verso**) (*upload – campo “Escolaridade”*);
- c) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, conforme Anexo I (*upload – campo “Experiência Profissional”*);
- d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, conforme Anexo I (*upload – campo “Qualificação Profissional”*);
- e) *Curriculum Vitae* atualizado em até 03 (três) páginas (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- f) Cadastro da Pessoa Física (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.10 e 2.3.11 (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- h) Certidão de nascimento ou casamento (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- i) Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- j) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- k) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge ou companheiro(a). Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- l) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico (*upload – campo “Demais Documentos”*);

2.1.15 Documentos comprobatórios para a função de **Nível Superior**:

- a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo I: Diploma de Nível Superior

(frente e verso) (*upload – campo “Escolaridade”*);

- b) Documentos comprobatórios de Titulação: Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado **(frente e verso)** (*upload – campo “Escolaridade”*);
- c) Documentação que comprove a experiência profissional na área de formação ou função a que concorre (*upload – campo “Experiência Profissional”*);
- d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área de formação ou função a que concorre (*upload – campo “Qualificação Profissional”*);
- e) *Curriculum Vitae* atualizado em até 03 (três) páginas (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- f) Cadastro da Pessoa Física (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.10 e 2.3.11 (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- h) Certidão de nascimento ou casamento (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- i) Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- j) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- k) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge ou companheiro(a). Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- l) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico (*upload – campo “Demais Documentos”*);
- m) Comprovante de registro no órgão de classe (habilitação profissional), quando a função exigir, nos termos do Anexo III;

2.1.16 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), deverá indicar essa opção no ato de inscrição, bem como fazer o **upload** de laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no mesmo arquivo da documentação (*upload – campo “Demais Documentos”*).

2.1.17 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que:

- a) Para as funções de Nível Médio, não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no **item 2.1.14, alíneas “a”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k” e “l”** deste Edital;
- b) Para as funções de Nível Superior, não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no **item 2.1.15, alíneas “a”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “k”, “l” e “m”** deste Edital;
- c) Indicar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD) e não fazer o **upload** do respectivo laudo médico nos termos do item 2.1.14 e 2.1.15.

2.1.18 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 provisória obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo I deste Edital.

2.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1 Para a função de Nível Médio serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas através de *upload* no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 11,0 (onze), observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para a função, sendo convocados também os candidatos com pontuação idêntica.

2.2.2 Para as funções de Nível Superior serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas através de *upload* no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 7,0 (sete), observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, sendo convocados também os candidatos com pontuação idêntica.

2.2.3 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional”, os certificados correspondentes à área ou função a que concorre, dos cursos realizados nos últimos 03 (três) anos, emitidos até a data de publicação deste Edital.

2.2.4 Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão pontuados para qualquer fim.

2.2.5 Somente será validado e aceito, no campo “Experiência Profissional”, o tempo de serviço **público**, o qual deverá ser comprovado através do *upload* dos respectivos documentos constantes do Anexo I deste Edital, no ato de inscrição.

2.2.6 Caso o tempo de serviço público informado seja menor que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo informado.

2.2.7 Caso o tempo de serviço público informado seja maior que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo comprovado.

2.2.8 Em caso de não comprovação de quaisquer das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a correspondente pontuação no PSS.

2.2.9 Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo I deste Edital.

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

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

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os candidatos classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, sendo convocados também os candidatos com pontuação idêntica para cada função.

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

2.3.3 Para a avaliação do critério “Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de

atuação” serão utilizados os tópicos constantes no Anexo VI.

2.3.4 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua entrevista.

2.3.5 Será eliminado o candidato que obtiver nota abaixo de 5,0 (cinco) pontos nesta fase.

2.3.6 Para garantia da segurança deste PSS, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: *smartphones, tablets, pendrive, BIP, walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook, palmtop*, receptor, máquinas fotográficas ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera.

2.3.7 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro e afins. Assim, não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico original que conste o Código Internacional de Doenças (CID-10).

2.3.8 Não é permitida a comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação.

2.3.9 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5, 2.3.6 e 2.3.7.

2.3.10 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto.

2.3.11 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar, pela Polícia Militar, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, carteira de trabalho e previdência social – CTPS; carteira nacional de habilitação – CNH (somente o modelo novo, com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.3.12 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento ou casamento, CPF, título eleitoral, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), bem como modelo digital, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

2.3.14 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos subitens 2.3.9 e 2.3.10 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado deste PSS.

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

2.3.16 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, a qualquer momento do certame até a efetiva contratação, se for o caso.

2.3.17 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que não comparecer para realizar a entrevista no dia e horário marcado, considerando o horário local da cidade de Belém/PA.

2.3.18 As entrevistas ocorrerão na SEDE do IGEPREV/PA, localizada na Avenida Alcindo Cacela, nº 1.962, Nazaré, Belém/PA, CEP 66040-020.

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) O candidato que alcançar maior pontuação na qualificação profissional;
- c) O candidato que alcançar maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área em que concorre;
- d) O candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, dia e hora de nascimento.

4. DO RESULTADO FINAL

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na Análise Documental Curricular e na Entrevista.

4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observada a pontuação de que trata o subitem 4.1.

4.3 Apenas integrarão o Resultado Final do PSS os candidatos cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a função a qual concorre, conforme Anexo III.

4.4 O total de contratações provenientes deste PSS em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no Anexo III, sujeitando-se a convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS.

5. DO RECURSO

5.1 Os pedidos de recurso deverão ser dirigidos à Comissão deste PSS por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na **página de acompanhamento do candidato** neste PSS.

5.2 O recurso deverá ser interposto na data estabelecida conforme cronograma constante no Anexo IV deste Edital, observado o horário local da cidade de Belém/PA.

5.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

5.4 Somente será aceito recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.

5.5 Das decisões do recurso de que trata o subitem 5.4, não caberão recursos adicionais.

5.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no cronograma deste PSS.

5.7 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mail ou protocolo de documento físico no IGEPREV/PA, sendo aceito somente recurso interposto via www.sipros.pa.gov.br.

5.8 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado IGEPREV/PA.

5.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso, o qual não terá efeito suspensivo.

5.10 O IGEPREV/PA não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

5.11 Não serão considerados nos recursos apresentados argumentos que não correspondam à fase de Análise Documental e Curricular.

5.12 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos; e/ou
- c) Desrespeitem a Comissão deste PSS.

5.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 5.4 deste Edital.

5.14 A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.15 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de classificados na respectiva etapa.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1 Às 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 neste PSS, desde que para provimento de função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme disposto no Art. 7º do Decreto Estadual nº 1.741/2017.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

6.1.2 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar essa condição no ato da inscrição neste PSS, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

6.1.3 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 neste Edital.

6.1.4 O candidato portador de deficiência aprovado neste PSS não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.

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

6.1.6 As vagas destinadas aos portadores de deficiência, se não preenchidas por falta de inscritos ou pela reprovação neste PSS, serão revertidas para as vagas de ampla concorrência na mesma

função e/ou formação a que concorreram, observada a ordem de classificação.

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1 São requisitos básicos para o ingresso no IGEPREV/PA:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade e no máximo 74 (setenta e quatro) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício de cargos/empregos/funções públicas;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo III;
- g) Possuir capacidade física e aptidão mental;
- h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não possuir acúmulo de cargos/empregos/funções públicas, observado disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, bem como no Decreto Estadual nº 1.950/2017.

7.2 O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função caso:

- a) Tenha ocorrido término de contratação anterior em outro vínculo temporário na Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da nova contratação, conforme Lei Complementar nº 077/2011;
- b) Esteja advogando contra a Fazenda Pública Estadual ou contra o IGEPREV/PA.

7.3 O prazo de vigência do contrato temporário será de 01 (um) ano, prorrogável, no máximo, por igual período, uma única vez.

7.4 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pelas Leis Complementares nº 036, de 04 de dezembro de 1998 e nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 Este PSS terá a validade de 03 (três) meses, a contar da data da publicação do Edital de Resultado Final.

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

8.3 O não comparecimento do candidato aprovado e convocado, dentro do prazo de convocação para a celebração do contrato temporário, implicará na sua não contratação, salvo nos casos de impedimento legal.

8.4 O IGEPREV/PA não se obriga a contratar todos os candidatos aprovados neste PSS, sem que disso decorra qualquer direito, indenização ou ressarcimento aos interessados.

8.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, circunstância que será mencionada em Edital publicado nos endereços eletrônicos www.sipros.pa.gov.br e www.ioepa.com.br.

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

8.7 Os resultados e convocações para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado IGEPREV/PA.

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

Belém/PA, 06 de setembro de 2019.

Silvio Roberto Vizeu Lima

Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará

ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

I – ESCOLARIDADE:

| Formação | Requisito | Valor unitário | Valor máximo |
|------------------------|---|----------------|--------------|
| 1. Graduação: | Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 2,5 pontos | 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. | 3,5 pontos | 3,5 pontos |
| 3. Mestrado: | Diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 4,5 pontos | 4,5 pontos |
| 4. Doutorado: | Diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 6,5 pontos | 6,5 pontos |
| Total máximo de pontos | | | 17,0 pontos |

* Diploma frente e verso;

** Não será aceita Declaração de Conclusão.

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 expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão/entidade em que atuou. O documento deve, preferencialmente, indicar as atividades desempenhadas, sendo emitido em papel timbrado, contendo carimbo e assinatura do responsável pela emissão. | 0,3 por ano completo, até o máximo de 3 pontos |

* Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;

**O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

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. | 01 ponto para cada 40 (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos. |

* Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 03 (três) anos, até a data da inscrição neste PSS, na área ou função a que concorre;

** Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão aceitos para pontuação.

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

I – ESCOLARIDADE:

| Formação | Requisito | Valor unitário | Valor máximo |
|------------------------|---|----------------|--------------|
| 1. Ensino Médio: | Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar. | 8,5 pontos | 8,5 pontos |
| 2. Ensino Técnico: | Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante, na área ou função a que concorre. | 8,5 pontos | 8,5 pontos |
| Total máximo de pontos | | | 17,0 pontos |

*Diploma frente e verso;

**Não será aceita Declaração de Conclusão.

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 expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão/entidade em que atuou. O documento deve, preferencialmente, indicar as atividades desempenhadas, sendo emitido em papel timbrado, contendo carimbo e assinatura do responsável pela emissão. | 0,3 por ano completo, até o máximo de 3 pontos |

*Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;

** O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

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. | 01 ponto para cada 40 (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos. |

*** Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 03 (três) anos, até a data da publicação deste Edital, na área ou função a que concorre;**

**** Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão aceitos para pontuação.**

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

| Critério | Descrição | Pontuação |
|---|---|------------|
| Habilidade de Comunicação | <p>Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;</p> <p>Possuir consciência e controle da linguagem corporal;</p> <p>Ser convincente, criar empatia e gerar interesse;</p> <p>Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.</p> | 2,5 pontos |
| Capacidade para trabalhar em equipe | <p>Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;</p> <p>Ser confiante e seguro na tomada de decisão;</p> <p>Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.</p> | 2,5 pontos |
| Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação | <p>Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;</p> <p>Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.</p> | 2,5 pontos |
| Comprometimento | <p>Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;</p> <p>Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;</p> <p>Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.</p> | 2,5 pontos |

***Máximo de 10 pontos.**

ANEXO III

DAS VAGAS/ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS/VENCIMENTO BASE/JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

| FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS | FORMAÇÃO | VAGAS | | TOTAL DE VAGAS |
|----------------------------------|---|-----------------------|--------------------|-----|----------------|
| | | | AMPLA CONCORRÊNCIA | PCD | |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS: 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; auxiliar os técnicos no planejamento, execução e avaliação das atividades nas respectivas áreas de atuação.</p> <p>REQUISITOS: Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> <p>VENCIMENTO BASE: R\$1.364,95 (um mil trezentos e sessenta e quatro reais e noventa e cinco centavos).</p> <p>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas</p> | Ensino médio completo | 28 | 02 | 30 |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------|----|----|----|
| TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO A | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS: 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; proceder à análise dos processos de concessão e revisão dos benefícios previdenciários, elaborando cálculo de benefícios e do tempo de contribuição; emitir pareceres e elaborar atos relacionados com os direitos previdenciários, assim como assessorar os dirigentes das unidades na área de sua especialidade; 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>REQUISITOS: Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, ou Economia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</p> <p>Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, exceto na formação de Direito.</p> <p>VENCIMENTO BASE: R\$4.245,29 (quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos)</p> <p>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas</p> | Administração | 04 | - | 04 |
| | | Ciências Contábeis | 06 | - | 06 |
| | | Direito | 19 | 01 | 20 |
| | | Economia | 02 | - | 02 |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------|----------|-----------|
| <p>TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO B</p> | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS: Realizar entrevistas sociais visando à manutenção correta de informações dos segurados; realizar diligências para obtenção de subsídios sobre questionamentos jurídicos dos interessados; prestar orientação social ao interessado quanto ao encaminhamento da solicitação efetuada; planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar programas e projetos sociais do Órgão voltados para os segurados e dependentes.</p> <p>REQUISITOS: Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p> <p>VENCIMENTO BASE: R\$4.245,29 (quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos)</p> <p>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas</p> | <p>Serviço Social</p> | <p>01</p> | <p>-</p> | <p>01</p> |
|--|--|-----------------------|-----------|----------|-----------|

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|-----------|----------|-----------|
| <p>ANALISTA DE INVESTIMENTOS</p> | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS: Realizar estudos de mercado com a finalidade de subsidiar a administração na tomada de decisões em relação a investimentos no mercado de capitais; analisar e realizar operações de investimento e aplicações financeiras.</p> <p>REQUISITOS: Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Economia ou Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p> <p>VENCIMENTO BASE: R\$4.245,29 (quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos)</p> <p>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas</p> | <p>Economia ou Ciências Contábeis</p> | <p>01</p> | <p>-</p> | <p>01</p> |
|---|---|---------------------------------------|-----------|----------|-----------|

| | | | | | |
|--|--|--------------------|----|---|----|
| TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS: 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; planejar, executar e avaliar as ações inerentes às respectivas áreas de atuação; elaborar relatórios e análises gerenciais e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência.</p> | Administração | 02 | - | 02 |
| | <p>REQUISITOS: Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p> <p>VENCIMENTO BASE: R\$4.245,29 (quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos).</p> <p>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas</p> | Ciências Contábeis | 02 | - | 02 |

| | | | | | |
|--|---|--|-----------|----------|-----------|
| <p>TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA</p> | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS: 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; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; emitir pareceres quando solicitados.</p> <p>REQUISITOS: 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 Ministério da Educação - MEC.</p> <p>VENCIMENTO BASE: R\$4.245,29 (quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos).</p> <p>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas</p> | <p>Informática, Ciências da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências Exatas ou Ciências Tecnológicas, com especialização na área de Ciências da Computação</p> | <p>02</p> | <p>-</p> | <p>02</p> |
|--|---|--|-----------|----------|-----------|

| | | | | | |
|--|---|---------------------------------|----|----|----|
| TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</p> <p>a) Desenvolver atividades de pesquisa, análise de informação, redação, revisão e edição de materiais textuais e audiovisuais voltados para a publicação de notícias e de materiais como jornais, revistas, documentos audiovisuais institucionais e informativos em todos os meios e veículos, bem como atividades de assessoria de imprensa que sejam utilizados para a publicização das ações do Instituto e informação, esclarecimento e prestação de contas à sociedade;</p> <p>b) Realizar atividades de planejamento, assessoria, consultoria, pesquisa, execução e avaliação de ações e campanhas de opinião pública, atuando como um gerenciador de processos de comunicação entre a sociedade e o IGEPREV;</p> <p>c) Criar, realizar e divulgar campanhas e peças de publicidade e propaganda, alinhando as diretrizes do IGEPREV às da Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM;</p> <p>d) Atuar na elaboração de estratégias e inovações na área de comunicação, avaliar o impacto da comunicação sobre o público alvo e desenvolver a identidade institucional, além de executar outras tarefas correlatas à função, no interesse do Instituto.</p> <p>REQUISITOS: Escolaridade: diploma de curso de</p> | Comunicação Social – Jornalismo | 01 | - | 01 |
| | <p>Comunicação Social – Publicidade e Propaganda</p> | 01 | - | 01 | |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|----|---|----|
| | <p>graduação de ensino superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</p> <p>VENCIMENTO BASE: R\$4.245,29 (quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos).</p> <p>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas</p> | | | | |
| TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA | <p>ATRIBUIÇÕES GERAIS: Organizar documentação de arquivos institucionais; criar e executar projetos de digitalizações de arquivos, organizar acervos, dar acesso às informações, conservar acervos, preparar ações educativas, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas, assessorar nas atividades do Instituto relacionadas à área de atuação, além de executar outras tarefas correlatas à função, no interesse do Instituto.</p> <p>REQUISITOS: Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Arquivologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação– MEC.</p> <p>VENCIMENTO BASE: R\$4.245,29 (quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos).</p> <p>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas</p> | Arquivologia | 02 | - | 02 |

* O valor do Vencimento Base será acrescido de Auxílio Alimentação e, se for o caso, Auxílio Transporte.

ANEXO IV
CRONOGRAMA

| DATA | EVENTO | DIAS |
|--------------------------------|---|-------------|
| 02/09/2019 | Publicação do Edital de Abertura do PSS | 01 |
| 04 a 08/09/2019 | Período de inscrições | 05 |
| 09 a 16/09/2019 | Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular | 08 |
| 17/09/2019 | Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular | 01 |
| 18/09/2019 | Interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular | 01 |
| 19 a 23/09/2019 | Análise dos recursos | 05 |
| 24/09/2019 | Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da segunda fase | 01 |
| | Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular | 01 |
| | Convocação para a terceira fase – Entrevista | |
| 26 a 30/09/2019 | Período de realização da terceira fase – Entrevista | 05 |
| 03/10/2019 | Divulgação do Resultado Final do PSS | 01 |
| TOTAL DE DIAS PREVISTOS | | 29 |

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas do artigo 2º da Lei nº 7.115/1983, que o Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo(a) _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____.

Estou ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848/1940, 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.

Belém, de de 2019.

Nome do proprietário

ANEXO VI

TÓPICOS PARA A AVALIAÇÃO DO CRITÉRIO “HABILIDADES TÉCNICAS E DOMÍNIO DO CONTEÚDO DA ÁREA DE ATUAÇÃO” NA TERCEIRA FASE – ENTREVISTA

Assistente Administrativo - Função Nível Médio

- Noções de Comunicação Institucional: Portaria, Memorando, Memorando Circular, Ofício, Ofício Circular;
- Conceitos básicos em Informática;
- Tramitação de processos administrativos;
- Noções em Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS).

Técnico Previdenciário A – Função Nível Superior (Área: Administração)

- Regime Jurídico Único;
- Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará(RPPS);
- Planejamento e Orçamento Público;
- Administração Pública e Financeira.

Técnico Previdenciário A – Função Nível Superior (Área: Ciências Contábeis)

- Regime Jurídico Único;
- Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará(RPPS);
- Planejamento e Orçamento Público;
- Cálculos judiciais, extrajudiciais e atualização monetária;
- Contabilidade Pública.

Técnico Previdenciário A – Função Nível Superior (Área: Direito)

- Regime Jurídico Único;
- Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);
- Princípios Constitucionais da Administração Pública;

- Benefícios Previdenciários em espécie: Aposentadorias, Pensão por Morte, Reserva Remunerada e Reforma;
- Compensação Previdenciária e Certidão de Tempo de Contribuição;
- Noções de Licitação: Modalidades, Dispensa e Inexigibilidade, Tipos de Licitação.

Técnico Previdenciário A – Função Nível Superior (Área: Economia)

- Regime Jurídico Único;
- Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);
- Planejamento e Orçamento Público;
- Ciclos Econômicos e Políticas Públicas;
- Arrecadação e Compensação Previdenciária.

Técnico Previdenciário B – Função Nível Superior (Área: Serviço Social)

- Regime Jurídico Único;
- Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);
- Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção social;
- Instrumentos técnicos: pesquisa e parecer social para concessão de benefícios;
- Planejamento de planos, programas e projetos sociais;
- Código de Ética no Serviço Social.

Analista de Investimentos – Função Nível Superior

- Regime Jurídico Único;
- Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);
- Sistema Financeiro Nacional;
- Renda Fixa, Renda Variável e Fundos de Investimentos;
- Auditoria Interna e Externa.

Técnico de Administração e Finanças – Função Nível Superior (Área: Administração)

- Regime Jurídico Único;
- Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);
- Princípios Constitucionais da Administração Pública;

- Administração Pública e Gestão de Pessoas;
- Noções de Licitação: Modalidades, Dispensa e Inexigibilidade, Tipos de Licitação e Gestão de Contratos Administrativos.

Técnico de Administração e Finanças – Função Nível Superior (Área: Ciências Contábeis)

- Regime Jurídico Único;
- Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);
- Princípios Constitucionais da Administração Pública;
- Arrecadação e Compensação Previdenciária;
- Contabilidade Pública.

Técnico em Gestão de Informática – Função Nível Superior

- Regime Jurídico Único;
- Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);
- Suporte ao Usuário;
- Administração de Sistemas e Serviços;
- Manutenção de Infraestrutura de Rede;
- Monitoramento e Manutenção em Banco de Dados;
- Governança de Tecnologia da Informação.

Técnico em Comunicação Social – Função Nível Superior (Área: Jornalismo)

- Regime Jurídico Único;
- Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);
- Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- Ética e Estética na Comunicação;
- Comunicação Pública, Planejamento Gráfico e Novas Tecnologias;
- Linguagem jornalística, estrutura da informação e a relação com as fontes e o público alvo;
- Estratégias de Assessoria de Comunicação e de Imprensa.

Técnico em Comunicação Social – Função Nível Superior (Área: Publicidade e Propaganda)

- Regime Jurídico Único;
- Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);

- Planos e Estratégias para a publicidade;
- Publicidade na web;
- Pesquisa em comunicação: métodos e técnicas;
- Ética e Estética na comunicação;
- Linguagem audiovisual e Comunicação integrada;
- Legislação em publicidade: Código Brasileiro de Auto-regulamentação Publicitária.

Técnico em Arquivologia – Função Nível Superior

- Regime Jurídico Único;
- Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará (RPPS);
- Conceitos fundamentais da Arquivologia;
- Teoria das 03(três) Idades e Estágios de Evolução dos Arquivos;
- Tipologia Documental e Métodos de Arquivamento;
- Organização e Administração de Arquivos e Correspondências;
- Política nacional de arquivos públicos e privados (Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991);
- Microfilmagem/Novas Tecnologias;
- Projetos em Arquivologia.