



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 077 / 2017 – UEPA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

A Universidade do Estado do Pará – UEPA torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para selecionar candidatos a fim de desempenhar funções temporárias, na forma da Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, Decreto nº 1.627, de 18 de outubro de 2016 e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Universidade do Estado do Pará, através da Comissão Geral do Processo Seletivo Simplificado, 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 As vagas estão dispostas de acordo com o quadro constante do Anexo I deste Edital.

1.3 O PSS compreenderá as seguintes fases:

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

1.4 A divulgação e os resultados de todas as fases serão disponibilizados no endereço eletrônico da UEPA: <http://www.uepa.br>

1.5 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo II deste edital, sujeito a eventuais alterações.

1.6 Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária e os vencimentos constam no Anexo III do presente Edital.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato de acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

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

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

- a) Ser brasileiro nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) Possuir a escolaridade exigida para a função a qual deseja concorrer;



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- f) Apresentar atestado de aptidão física e mental;
- g) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- h) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;
- i) Não ter sido distratado de função temporária na Administração Pública Estadual num período inferior a 6 (seis) meses da data da contratação, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

2. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR

2.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet através do link disponibilizado no endereço eletrônico da UEPA, <http://www.uepa.br>, no horário de 10h do dia 11 de setembro às 23:59h do dia 12 de setembro de 2017, conforme cronograma definido no Anexo II.

2.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.4 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico da UEPA, <http://www.uepa.br>, e enviá-lo anexando, juntamente, apenas 1 (um) único arquivo no formato PDF, com tamanho máximo de 15 Mb (megabytes), contendo:

- a) Currículo Vitae, elaborado conforme critérios de avaliação constante Anexo IV;
- b) Documentos comprobatórios de Escolaridade: Diploma de nível superior e/ou Comprovante de Titulação (ambos com frente e verso) para as funções de nível superior; Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e histórico escolar completo para as funções de nível médio;
- c) Comprovação do registro de classe/habilitação profissional, quando o exercício da profissão exigir, conforme critérios constantes no Anexo IV;
- d) Comprovação de Experiência Profissional no serviço público, conforme critérios constantes no Anexo IV;
- e) Qualificação Profissional, dos últimos 3 anos, para todos os níveis, conforme critérios constantes no Anexo IV;
- f) Atestado de aptidão física e mental, e laudo médico, para os candidatos às vagas de Pessoas com Deficiência (PcD).

2.5 O candidato que não apresentar os referidos documentos, ou apresenta-los de forma ilegível ou incompleta, terá sua solicitação de inscrição indeferida.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

- 2.6 Não será aceita declaração de conclusão de escolaridade como comprovação.
- 2.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.8 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nas funções que dispõem dessas vagas, deverá, além de indicar essa opção no formulário de inscrição, anexar cópia do laudo médico emitido nos últimos doze meses, atestando o tipo e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no mesmo arquivo da documentação no momento da inscrição.
- 2.9 O candidato ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei que, atende os requisitos para as funções estabelecidas no Anexo III, com certificado ou diploma devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou obtido por meio de revalidação do seu diploma, segundo as Leis vigentes e demais comprovações específicas para a função a qual deseja concorrer.
- 2.10 O candidato deverá estar atento, pois após a conclusão da solicitação da inscrição, em hipótese alguma haverá a possibilidade de mudança.
- 2.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que venha a cometer.
- 2.12 O candidato ou procurador devidamente habilitado, que prestar informação falsa ou inexata, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.
- 2.13 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.
- 2.14 As inscrições serão homologadas até o dia previsto no cronograma do Anexo II deste Edital.
- 2.15 No ato da inscrição o candidato receberá o comprovante de solicitação de inscrição.
- 2.16 Após confirmada a inscrição, não poderá ser corrigido e nem inserido novos dados.
- 2.17 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no cronograma, observadas suas possíveis alterações.
- 2.18 A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.
- 2.19 Será eliminado automaticamente deste PSS, o candidato que não apresentar no ato da inscrição a documentação exigida no Anexo IV deste Edital e que apresentarem pontuação inferior a:
- a) 3,0 pontos - Nível Superior;
 - b) 7,0 pontos - Nível Médio; e
 - c) 12,0 pontos - Nível Fundamental.
- 2.20 Após confirmada a inscrição, não será permitido correção, nem inserção de novos dados, pendências, nem alterações de quaisquer natureza.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

2.21 O sistema emitirá um protocolo de confirmação da solicitação de inscrição online, não sendo aceitas inscrições fora do prazo fixado no Cronograma, constante no Anexo II deste Edital.

2.22 Terá sua inscrição anulada, o candidato que não atender ao exigido neste edital.

2.23 Os candidatos com inscrição indeferida não serão classificados para as fases seguintes e estarão eliminados do PSS.

3. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

3.1 Passarão para segunda fase os candidatos que tiveram sua inscrição devidamente homologada e que atingiram a pontuação mínima descrita nas alíneas do item 2.19 deste Edital.

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

3.3 Também serão analisados os currículos de todos os candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado na lista de que trata o item anterior.

3.4 Os critérios e pontuação a serem observados na Análise Curricular obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo IV deste edital.

3.5 Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição do candidato.

3.6 Não será aceita, para fins de análise curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

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

4. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

4.1 Serão convocados para entrevista apenas o quantitativo de candidatos referente a 3 (três) vezes o número de vagas disposto no Anexo I, obedecendo a classificação gerada pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise de currículo.

4.2 Também serão convocados para a entrevista, todos os candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado na lista de que trata o item anterior.

4.3 O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos na convocação, será considerado eliminado do processo.

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

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

4.6 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular, ou qualquer aparelho de natureza eletrônica, durante a realização da entrevista.

4.7 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

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).

4.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da entrevista documento de identificação oficial original com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. A identificação será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou assinatura do portador.

4.9 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.

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

4.11 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.7 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

4.12 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.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória da nota de análise curricular e da entrevista.

5.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final e segundo os seguintes critérios de desempate abaixo relacionados, na sequência de precedência que se apresentam:

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



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

5.3 Será considerado **APROVADO E CLASSIFICADO**, o candidato cuja ordem de classificação for igual ou inferior ao número de vagas ofertadas para o município da vaga/função no qual concorre.

5.4 Será considerado **APROVADO E NÃO CLASSIFICADO**, o candidato que participou da etapa de classificação final e cuja ordem de classificação for superior ao número de vagas ofertadas para o município da vaga/função no qual concorre.

6. DOS RECURSOS

6.1 É facultado a qualquer candidato, interpor recurso contra os resultados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de publicação do ato contestado.

6.2 O modelo de recurso está definido no Anexo V, e só poderá ser interposto pelo correio eletrônico pss@uepa.br, contendo no campo assunto do e-mail o título **RECURSO**.

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

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

6.5 O candidato deverá interpor recurso com argumentos consistentes, podendo juntar documentos, e expor seu pedido, e respectivas razões, em um único documento.

6.6 O recurso interposto fora do prazo definido, que não contenha argumento do pedido a respeito do fato ou do ato contestado, ou ainda não recebido por problemas de encaminhamento inadequado do candidato, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, não cabendo novo recurso.

6.7 Em caso de alteração de algum resultado, após análise dos recursos, serão republicadas as classificações dos candidatos.

6.8 O recurso não terá efeito suspensivo das atividades do PSS.

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO

7.1 São requisitos básicos para o ingresso em função temporária na Universidade do Estado do Pará:

- 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 diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo IV.

7.2 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo VI deste edital.

7.3 O candidato convocado que houver sido distratado de função temporária na Administração Pública do Estado do Pará em período inferior a 6 (seis) meses da data de ingresso na função, não poderá ser contratado, conforme Lei Complementar nº 77/2011



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 Este PSS terá validade até 31/12/2017.

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

8.3 A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias ou de acordo com conveniência administrativa, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido conforme a necessidade da Instituição.

8.4 O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua celebração, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

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

8.7 O não comparecimento do candidato convocado para a celebração do contrato temporário no prazo estabelecido implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Diretoria de Gestão de Pessoas da UEPA.

8.8 No caso de vaga não ocupada será convocado o próximo candidato na ordem de classificação, para a respectiva vaga/função disponibilizada.

8.9 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 Campus.

8.10 Após a publicação do resultado final e homologação do PSS, as convocações serão realizadas no prazo de vigência deste Edital, para fins de apresentação imediata do candidato com a documentação obrigatória exigida no Anexo VI e assinatura do contrato administrativo temporário.

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

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

Belém, 08 de setembro de 2017.

RUBENS CARDOSO DA SILVA
Reitor da Universidade do Estado do Pará



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO I – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E LOCAL DE LOTAÇÃO

Município	Função	Número de vagas
ALTAMIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO A	1
	MOTORISTA A	1
BELÉM	AGENTE ADMINISTRATIVO A	16*
	TÉCNICO A - ADMINISTRAÇÃO	3
	TÉCNICO A - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	1
	TÉCNICO A - CIÊNCIAS CONTÁBEIS	3
	TÉCNICO A – DESIGN	1
	TÉCNICO A - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	1
	TÉCNICO A - PEDAGOGIA	5
CASTANHAL	AGENTE ADMINISTRATIVO A	1
IGARAPÉ ACU	TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA	1
MARABÁ	AGENTE ADMINISTRATIVO A	1
	TÉCNICO A - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SUPORTE	1
	TÉCNICO A - PEDAGOGIA	1
SALVATERRA	AGENTE ADMINISTRATIVO A	1
SANTAREM	AGENTE ADMINISTRATIVO A	1
TUCURUI	TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA	1
TOTAL		40

*Vagas com percentual destinados a PcD.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO II – CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO
Solicitações de inscrições	11 e 12/09/2017
Homologação das inscrições	13/09/2017
Interposição de recursos à homologação das inscrições	14/09/2017
Resultado de recursos e da análise curricular	18/09/2017
Interposição de recursos ao resultado da análise curricular	19/09/2017
Resultado de recursos ao resultado da análise curricular; Convocação para a fase de entrevista das funções de nível superior	20/09/2017
Entrevistas dos candidatos das funções de nível superior	21/09/2017
Resultado das entrevistas das funções de nível superior (a partir das 18:00h)	21/09/2017
Interposição de recurso ao resultado das entrevistas das funções de nível superior	22/09/2017
Resultado dos recursos das entrevistas e classificação final	25/09/2017
Interposição de recurso à classificação final	26/09/2017
Homologação do resultado final do PSS	27/09/2017
Convocação para entrega de documentos e celebração de contrato	28/09/2017



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Função	Descrições das Atribuições	Requisitos	Vencimentos
AGENTE ADMINISTRATIVO A	Realizar atividades de nível médio de complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo a supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; apoiar administrativa e tecnicamente a autoridade hierárquica superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e frequente, de trabalhos em que se apliquem leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, bem como de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conversão; atender ao público em questões ligadas às unidades burocráticas.	Certificado de conclusão do curso de nível médio (antigo segundo grau) expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.	R\$ 937,00
MOTORISTA A	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa; trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão oficial e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C”, “D” ou “E”.	R\$ 937,00



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

TÉCNICO A - ADMINISTRAÇÃO

Realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada (em grau de maior complexidade) e de execução qualificada, em grau de mediana complexidade, sob supervisão superior, referentes a estudos; realizar análises e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e comunicações; planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Diploma do curso de graduação de nível superior em Administração expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

R\$ 1.929,56



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

TÉCNICO A - ANALISTA DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO – SUPORTE

Planejar e coordenar o serviço de manutenção da infraestrutura de equipamentos de informática, software e de redes locais e a distância. Administrar Data Center. Prestar suporte técnico aos clientes internos em sistemas operacionais, redes de computadores e sistemas distribuídos, Planejar e executar atividades relativas a eventos de videoconferência, webconferência e outras ferramentas de suporte a educação a distância. Gerenciar políticas de segurança de informações incluindo o acesso dos usuários, cópias de segurança e outras atividades relativas à segurança de dados. Instalar e configurar servidores de acesso, banco de dados (MySQL e PostgreSQL), firewall (pfSense), Proxy, de aplicações, de E-mail e DNS, Bridge's, VLANs e Roteadores de Borda (Mikrotik), Servidor de máquina virtual. (xenServer e Virtual Box) com tecnologias de software livre. Configuração de Redes Linux e de Active Directory (AD). Projetar, modelar e implantar soluções de software e hardware para redes de computadores. Atuar na manutenção de redes, equipamentos e sistemas. Desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de usuários. Acompanhar o funcionamento de redes locais e de longa distância, interferindo para a recuperação de falhas de acesso, causadas por hardware ou software. Executar as atividades relativas às políticas e normas internas. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nas ações que envolvam suporte de informática.

Diploma de curso de graduação de Nível Superior em Bacharelado em Ciência da Computação, Bacharelado em Sistemas de Informação, Bacharelado em Engenharia da Computação, Bacharelado em Engenharia Elétrica, Bacharelado ou Tecnologia em Telecomunicações, Tecnologia em Redes de Computadores ou Tecnologia em Processamento de Dados, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

R\$ 1.929,56

Trav.

5.113-010

Belém-Pará



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

TÉCNICO A - ANALISTA DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO –
DESENVOLVIMENTO DE
SISTEMAS

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; utilizar métodos, padrões e ferramentas de apoio (CASE) à engenharia de software, tais como UML (Linguagem de Modelagem Unificada), linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento estabelecidas na metodologia de desenvolvimento de sistemas relacionadas à PHP, ColdFusion, PostgreSQL, MySQL e SQL Server, em máquinas físicas, virtuais ou containers; desenvolver e dar suporte a aplicações com SSL e certificação digital ICP-Brasil; prestar suporte técnico ao cliente e realizar capacitações relacionadas a sistemas e tecnologias; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Elaborar documentação técnica, estabelecer padrões, atuar em projetos e executar outras atividades inseridas no âmbito de suas atribuições. Implantar padrões e normas de qualidade e governança de tecnologia da informação e segurança da informação. Desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de usuários. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nas ações que envolvam suporte de informática.

Diploma de curso de graduação de Nível Superior em Bacharelado em Ciência da Computação, Bacharelado em Sistemas de Informação, Bacharelado em Engenharia da Computação, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia em Processamento de Dados, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

R\$ 1.929,56



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudos e registro bibliográfico de documento e informação.	Diploma do curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.	R\$ 1.929,56
TÉCNICO A - CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Desenvolver atividades de supervisão, coordenação ou execução relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis.	Diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.	R\$ 1.929,56
TÉCNICO A - DESIGN	Desenvolver projetos de identidade visual e publicidade, responsável pelas atividades de artes gráficas, diagramação, desenvolvimento de interfaces diversas: Logotipos, Banners, folders, etc, criação da comunicação online, criação e tratamentos de imagens em geral.	Diploma do curso de graduação de nível superior em Design expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 1.929,56
TÉCNICO A - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos industriais; planejar empreendimentos e atividades industriais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho.	Diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia de Produção expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.	R\$ 1.929,56



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

TÉCNICO A - PEDAGOGIA

Assessorar as coordenações na atualização e reestruturação dos projetos pedagógicos dos cursos; orientar quanto ao desenvolvimento do programa de monitoria; participar da elaboração do plano departamental; participar de reuniões promovidas pelos departamentos, quando solicitado; sugerir e discutir propostas que promovam o exercício de um ensino dinâmico e articulado, garantindo a indissociabilidade entre teoria e prática; assessorar o processo de avaliação do desempenho docente coordenado pelas chefias de departamento e coordenação do curso; orientar na elaboração dos planos de ensino; discutir situações que os levem a refletir sobre sua prática pedagógica; assessorar na elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT); orientar nos processos de avaliação da aprendizagem; acompanhar o desenvolvimento do programa de monitoria; orientar sobre a vida acadêmica no âmbito da UEPA; mediar o relacionamento professor-aluno; sugerir a promoção de eventos científicos que favoreçam a construção do conhecimento; contribuir para a melhoria da aprendizagem dos acadêmicos; oferecer um serviço técnico pedagógico a todos os envolvidos no processo educativo; emitir parecer em assuntos de sua competência; apoiar pedagogicamente os projetos e programas no âmbito dos cursos; compor comissões e/ou grupos de trabalho observando seu campo de competência; assessorar no planejamento, execução e

Diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

R\$ 1.929,56



Trav. ~~D. A. de~~ ~~av. das~~ ~~ações~~ ~~seletivas~~ ~~no~~ ~~6.113-010~~
Belém-Pará, assessorar concursos e processos seletivos.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO IV: REGRAS PARA A ANÁLISE CURRICULAR

A. NÍVEL SUPERIOR

I) Escolaridade:

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

* Pontuação não cumulativa.

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função que concorre.	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos

III) - Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área ou função a que concorre.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

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

B. NÍVEL MÉDIO

I) Escolaridade:

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	5,0 pontos

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função que concorre.	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

III) - Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área ou função a que concorre.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

C. NÍVEL FUNDAMENTAL

I) Escolaridade:

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	10,0 pontos

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função que concorre.	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos

III) - Qualificação Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área ou função a que concorre.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO VI: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Carteira de identidade e CPF;
2. Título eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;
3. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
4. CTPS – páginas com identificação e emissão (frente e verso);
5. Diploma de escolaridade exigida para a função;
6. Carteira de Conselho de Classe referente a função que concorre (quando for o caso);
7. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
8. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
9. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
10. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
11. Ficha cadastral para ingresso (devidamente preenchida);
12. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro órgão público*.

*OBS: caso seja declarado vínculo em outra esfera (municipal, estadual ou federal) deverá ser apresentada declaração emitida pelo setor de recursos humanos que contenha: dias, horários, cargo/função e carga horária de suas atividades no outro órgão, bem como do Departamento de lotação na UEPA.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

FICHA CADASTRAL PARA INGRESSO DE PESSOAL*

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Filiação: Pai: _____

Mãe: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ cidade de nasc.: _____ Estado Civil: _____

RG: _____ Órgão Emissor: ___ Expedida em: ___/___/___ CPF: _____

CTPS: _____ Série: _____ UF: _____ Expedida em: ___/___/___

PIS/PASEP: _____ T. Eleitoral: _____ Zona: ___ Seção: _____

Doc. Militar Nº _____ Série: _____ Categoria: _____

Certidão de: () Nascimento () Casamento: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone: Res. _____ Celular: _____ E-mail: _____

Banco** : _____ Agência: _____ Conta corrente: _____

DADOS DE FORMAÇÃO

Escolaridade:

Ensino Fundamental: Completo () Incompleto ()

Ensino Médio: Completo () Incompleto ()

Ensino Superior: Completo () Incompleto ()

Graduação: _____

Pós-Graduação

Especialização: _____ Ano de Conclusão: ___/___/___

Mestrado: _____ Ano de Conclusão: ___/___/___

Doutorado: _____ Ano de Conclusão: ___/___/___

Data ___/___/___ _____

Assinatura do Servidor

*Não preencher todas as informações, bem como deixar de apresentar qualquer documentação solicitada pode impossibilitar a inclusão em folha de pagamento.

**No primeiro pagamento, o (a) servidor (a) deverá se dirigir ao Banpará, onde optará por receber seus próximos vencimentos naquele ou em outro banco de sua preferência.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que estou sendo contratado (a) para a Universidade do Estado do Pará, na função de, com lotação no(a).....

() Não possuo vínculo Federal.

() Sim possuo vínculo Federal no Órgão, no cargo de

() Não possuo vínculo Estadual e não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 077/2011.

() Sim possuo vínculo Estadual no Órgão, no cargo de

() Não possuo vínculo Municipal.

() Sim possuo vínculo Municipal no Órgão, no cargo de

Belém, _____/_____/_____.

Nome Completo

Nº do CPF: _____



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ**

DECLARAÇÃO

Eu,....., declaro para os devidos fins,
junto a essa Instituição, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém,..... de de

.....

nome completo

Nº C P F:.....

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ**

DECLARAÇÃO

Eu,....., declaro para os devidos fins,
junto a essa Instituição, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém,..... de de

.....

nome completo

Nº C P F:.....