



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

EXTRATO DO EDITAL Nº 001 / 2017 – UEPA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PPS

O Reitor da Universidade do Estado do Pará - UEPA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PPS, para selecionar candidatos a fim de desempenharem as funções de Técnico A – Nível Superior, Técnico – Nível Médio Profissionalizante, Agente Administrativo, Artífice de Manutenção, Auxiliar de Serviços e Motorista, com vencimentos de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais) a R\$ 1.515,30 (hum mil, quinhentos e quinze reais e trinta centavos).

As contratações, de caráter temporário, dar-se-ão nos municípios de Altamira, Barcarena, Belém, Cametá, Castanhal, Conceição do Araguaia, Igarapé-Açu, Marabá, Moju, Paragominas, Redenção, Salvaterra, Santarém, São Miguel do Guamá, Tucuruí e Vigia de Nazaré, e terão como fundamento a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011; o Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro 2015; a Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber; o Decreto nº 1.627, de 18 de outubro de 2016; e de acordo com as disposições deste Edital.

*As inscrições estarão abertas no período de **05 a 06 de janeiro de 2017** e deverão ser efetuadas, para as vagas no município de Belém, EXCLUSIVAMENTE no sítio da UEPA, a saber, <http://www3.uepa.br/pss2017/form.cfm> e para os demais locais, nos Campi Universitários da UEPA localizados no respectivo município ao qual o candidato deseja concorrer à vaga/função ofertada. Maiores detalhes sobre as vagas oferecidas e outras informações constam do inteiro teor no Edital que se encontra divulgado no referido endereço eletrônico.*

Belém, 04 de janeiro de 2017.

JUAREZ ANTÔNIO SIMÕES QUARESMA
Reitor da Universidade do Estado do Pará



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 001 / 2017 – UEPA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NAS FUNÇÕES DE TÉCNICO A – NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO – NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE, AGENTE ADMINISTRATIVO, ARTIFICE DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS, MOTORISTA, PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO ANO 2017.

A Universidade do Estado do Pará – UEPA torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para selecionar candidatos a fim de desempenhar as funções de Técnico A – Nível Superior, Técnico – Nível Médio Profissionalizante, Agente Administrativo, Artífice de Manutenção, Auxiliar de Serviços e Motorista, 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 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 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 subcoordenações do Processo Seletivo estarão subordinadas à Comissão Executiva.

1.3 O preenchimento das vagas se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo I.

1.4 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos do Decreto 1.627 de 18 de outubro de 2016.

1.5 As vagas reservadas aos candidatos na condição especial de Pessoa com Deficiência (PcD) que não forem utilizadas por falta de candidatos nesta condição serão disponibilizadas para concorrência dos demais candidatos do mesmo Município da Vaga/Função.

1.6 O PSS compreenderá as seguintes fases:

1.6.1 Para Técnico A – Nível Superior:

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

1.6.2 Para Técnico – Médio Profissionalizante, Agente Administrativo, Artífice de Manutenção, Auxiliar de Serviços, Motorista:

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



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

1.7 A UEPA dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases, no endereço eletrônico www.uepa.br/pss2017, para o município de Belém, e nas Coordenações dos Campi, para os demais municípios.

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

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

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no endereço eletrônico www.uepa.br/pss2017, para o município de Belém, e nas Coordenações dos Campi, para os demais municípios.

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

2. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet através do link: <http://www3.uepa.br/pss2017/form.cfm>, para o município de Belém, e nas Coordenações dos Campi, localizados nos municípios de Altamira, Barcarena, Cametá, Castanhal, Conceição do Araguaia, Igarapé-Açu, Marabá, Moju, Paragominas, Redenção, Salvaterra, Santarém, São Miguel do Guamá, Tucuruí e Vigia de Nazaré, no período previsto no cronograma do Anexo II deste Edital.

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

2.3 No ato da solicitação de inscrição o candidato deverá informar o município de opção da vaga e função para os quais deseja concorrer, constantes no Anexo I deste Edital.

2.4 Para o município de Belém, no ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá anexar apenas 1 (um) arquivo no formato PDF, contendo seu currículo, elaborado conforme critérios de avaliação constante do Anexo IV, e os documentos comprobatórios de Escolaridade, Experiência Profissional e Qualificação Profissional, nos termos do decreto 1.627 de 18 de outubro de 2016.

2.5 Para os demais municípios, as inscrições deverão ser realizadas no respectivo Campus da UEPA ao qual o candidato deseja concorrer à vaga/função, constante no anexo I, no horário de 08h00min as 14h00min, onde deverão ser apresentados os documentos estabelecidos no Anexo III deste edital.

2.6 Não será aceita declaração de conclusão de escolaridade e/ou cursos como comprovação de currículo.

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, 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.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

2.9 O candidato deverá preencher uma ÚNICA FICHA de Solicitação de Inscrição escolhendo UMA ÚNICA opção de município da vaga/função para a qual deseja concorrer.

2.10 O candidato deverá estar atento à opção da função e município que concorre, pois após a conclusão da solicitação da inscrição em hipótese alguma haverá a possibilidade de mudança.

2.11 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com Deficiência, nos cargos que dispõe dessas vagas, deverá, além de indicar essa opção no formulário de inscrição, enviar via e-mail pss@uepa.br, imagem de 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).

2.12 O candidato que não enviar os documentos a que se refere o item 2.3 ou que não atendem aos critérios legais para concorrência às vagas reservadas a PcD's, terá sua solicitação indeferida.

2.13 O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros.

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

2.15 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.

2.16 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.17 As inscrições serão homologadas até o dia previsto no cronograma do Anexo II deste Edital.

2.18 Para esclarecimento e dúvidas sobre o processo seletivo somente deverá ser usado o e-mail: pss@uepa.br.

2.19 O candidato deverá acessar a página do processo para tomar conhecimento das informações sobre o PSS.

2.20 No ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante de solicitação de inscrição online.

2.21 Após confirmada a inscrição, não poderá ser corrigido e nem inserido novos dados.

2.22 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.4 deste Edital.

2.23 O candidato deverá preencher os requisitos exigidos no Anexo III deste edital.

2.24 A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

2.25 Será eliminado automaticamente deste PSS, o candidato que não apresentar no ato da inscrição a documentação descrita no item 4.1.6 deste Edital.

2.26 Não será permitida, após envio dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

3. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

3.1 Participação da segunda fase – ANÁLISE CURRICULAR – os candidatos que tiveram sua inscrição deferida.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

3.2 *Para a segunda fase, serão analisadas as documentações comprobatórias apresentadas online e que atendem aos critérios de avaliação estabelecidos no Anexo IV deste Edital.*

3.3 *No caso da falta de qualquer documentação exigida no Edital ou que a mesma esteja fora dos padrões estabelecidos, o candidato será eliminado do processo.*

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 em data anterior ao do final das inscrições.*

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

3.7 *Estarão eliminados do PSS na fase de análise de currículo, os candidatos que obtiverem, na nota dessa fase, pontuação inferior a:*

a) 2 pontos - Nível Superior;

b) 6 pontos - Nível Médio; e

c) 2 pontos - Nível Fundamental.

3.8 *Os candidatos às funções de Técnico A eliminados na fase de análise de currículo não participarão da classificação para a convocação para a fase de entrevista.*

3.9 *A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua análise curricular.*

4. DA TERCEIRA FASE: DA ENTREVISTA

4.1 *Serão convocados para entrevista apenas os candidatos à função de Técnico A – Nível Superior, limitado ao quantitativo de 3 (três) vezes o número de vagas de cada município da vaga/função 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 4.1, em cada município de lotação/função.*

4.3 *O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos no edital de 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 durante a realização da entrevista.*

4.7 *Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos*



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

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 2.2 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

4.12 Terá sua fase anulada e 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 Participarão do processo de classificação final, os candidatos de nível fundamental e médio que não foram eliminados na fase de análise curricular e os candidatos de nível superior que participaram da fase de entrevista.

5.2 A pontuação final do candidato será composta pela nota da análise curricular para as funções de nível fundamental e médio e pela somatória da nota de análise curricular e da entrevista para as funções de nível superior.

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

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



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

5.4 *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.*

5.5 *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.*

5.6 *Será publicada à lista geral de candidatos aprovados e classificados, lista específica com os candidatos aprovados e classificados que concorreram às vagas reservadas a deficientes.*

5.7 *Os candidatos com deficiência aprovados e classificados incluídos na lista reservada aos deficientes serão chamados e convocados alternadamente a cada convocação de um dos candidatos chamados da lista geral de aprovados e classificados até preenchimento do percentual reservado às pessoas com deficiência no edital do PSS.*

5.8 *Equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência do candidato.*

6. DOS RECURSOS

6.1 *É facultado a qualquer candidato interpor recurso contra o resultado das provas, no prazo de 01 (um) dia útil a contar da publicação do ato contestado. O recurso deve ser obrigatoriamente enviado via online para o e-mail: pss@uepa.br, no caso dos candidatos do município de Belém. Para os demais locais, o candidato deverá entregar na Coordenação do Campus da UEPA no município que estiver concorrendo à vaga/função. O modelo do recurso está definido no Anexo V.*

6.2 *Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos.*

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

6.4 *O candidato deverá interpor recurso com argumentos consistentes, podendo juntar documentos. Caso se trate de recurso envolvendo a impugnação de mais de uma questão, o candidato deverá expor seu pedido, e respectivas razões, em um único requerimento, especificando de forma destacada cada questão a ser contestada.*

6.5 *O recurso interposto fora do prazo definido no subitem 6.1, 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.*

6.6 *O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo no caso do município de Belém; e nas Coordenações dos Campi, para os demais municípios.*

6.7 *O recurso não terá efeito suspensivo.*

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

- 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 III.*

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.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 Este PSS terá validade no ano de 2017.

8.2 O candidato aprovado e convocado não poderá ser contratado se houver sido distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 6 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

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

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

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

8.6 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.

8.7 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.

8.8 O não comparecimento do candidato após convocado 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 Diretoria de Gestão de Pessoas da UEPA.

8.9 No caso de vaga não ocupada será convocado o próximo candidato na ordem de classificação, para o mesmo município da vaga /função disponibilizada.

8.10 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.uepa.br/pss2017.

8.11 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.uepa.br/pss2017 bem como nos demais municípios de realização do processo. A lista dos demais candidatos aprovados e não classificados, assim como a



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

dos resultados parciais e provisórios serão divulgados no endereço eletrônico www.uepa.br/pss2017.

8.12 Após a publicação do resultado final do 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 obrigatória exigida no Anexo VI e assinatura do contrato administrativo temporário.

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

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

Belém, 04 de janeiro de 2017.

JUAREZ ANTÔNIO SIMÕES QUARESMA
Reitor da Universidade do Estado do Pará



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO I – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

<i>Município</i>	<i>Cargo</i>	<i>Número de vagas</i>
<i>ALTAMIRA</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>3</i>
<i>BELEM</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>58*</i>
	<i>AUXILIAR DE SERVIÇO A</i>	<i>2</i>
	<i>TÉCNICO A - ADMINISTRAÇÃO</i>	<i>8</i>
	<i>TÉCNICO A - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS</i>	<i>3</i>
	<i>TÉCNICO A - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SUPORTE</i>	<i>4</i>
	<i>TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - BIOLOGIA</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - BRAILE</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - CIÊNCIAS CONTÁBEIS</i>	<i>8</i>
	<i>TÉCNICO A - CIÊNCIAS ECONOMICAS</i>	<i>2</i>
	<i>TÉCNICO A - CIÊNCIAS SOCIAIS</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - COMUNICAÇÃO SOCIAL</i>	<i>3</i>
	<i>TÉCNICO A - DIREITO</i>	<i>5</i>
	<i>TÉCNICO A - ENFERMAGEM</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO</i>	<i>3</i>
	<i>TÉCNICO A - ENGENHARIA ELETRICA</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - FISIOTERAPIA</i>	<i>3</i>
	<i>TÉCNICO A – LETRAS / LÍNGUA INGLESA</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - LETRAS / LIBRAS</i>	<i>2</i>
	<i>TÉCNICO A - MEDICINA VETERINÁRIA</i>	<i>1</i>
<i>TÉCNICO A - PEDAGOGIA</i>	<i>9</i>	
<i>TÉCNICO A - PSICOLOGIA</i>	<i>1</i>	



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

	<i>TÉCNICO DE LABORATORIO A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO EM ENFERMAGEM A</i>	<i>3</i>
<i>BARCARENA</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>2</i>
	<i>MOTORISTA A</i>	<i>1</i>
<i>CAMETÁ</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>1</i>
	<i>MOTORISTA A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - PEDAGOGIA</i>	<i>1</i>
<i>CASTANHAL</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>6</i>
	<i>AUXILIAR DE SERVICO A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA</i>	<i>1</i>
<i>CONCEICAO DO ARAGUAIA</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>10*</i>
	<i>MOTORISTA A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - PEDAGOGIA</i>	<i>1</i>
<i>IGARAPE ACU</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>2</i>
	<i>MOTORISTA A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - PEDAGOGIA</i>	<i>1</i>
<i>MARABA</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>1</i>
	<i>ARTIFICE DE MANUTENCAO A</i>	<i>1</i>
	<i>AUXILIAR DE SERVICO A</i>	<i>1</i>
	<i>MOTORISTA A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A – LETRAS / LIBRAS</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - PEDAGOGIA</i>	<i>1</i>
<i>MOJU</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>3</i>
	<i>MOTORISTA A</i>	<i>1</i>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

	<i>TÉCNICO A - PEDAGOGIA</i>	<i>1</i>
<i>PARAGOMINAS</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>3</i>
	<i>ARTIFICE DE MANUTENCAO A</i>	<i>1</i>
	<i>MOTORISTA A</i>	<i>2</i>
	<i>TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - ENGENHARIA AMBIENTAL</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO EM INFORMATICA A</i>	<i>1</i>
<i>REDENÇÃO</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>2</i>
	<i>MOTORISTA A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SUPORTE</i>	<i>1</i>
<i>SALVATERRA</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>4</i>
	<i>AUXILIAR DE SERVICO A</i>	<i>1</i>
<i>SANTAREM</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>13*</i>
	<i>TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA</i>	<i>1</i>
<i>SAO MIGUEL DO GUAMA</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>2</i>
	<i>AUXILIAR DE SERVICO A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO A - PEDAGOGIA</i>	<i>1</i>
<i>TUCURUI</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>4</i>
	<i>MOTORISTA A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO DE LABORATORIO A</i>	<i>1</i>
	<i>TÉCNICO EM INFORMATICA A</i>	<i>1</i>
<i>VIGIA DE NAZARÉ</i>	<i>AGENTE ADMINISTRATIVO A</i>	<i>3</i>
	<i>TÉCNICO A - PEDAGOGIA</i>	<i>1</i>
<i>TOTAL</i>		<i>218</i>

*Vagas com percentual destinados a PcD.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO II – CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO
<i>Publicação do edital</i>	<i>05/01/2017</i>
<i>Solicitações de Inscrições</i>	<i>05 e 06/01/2017</i>
<i>Homologação das solicitações de inscrições e análise de currículos</i>	<i>05 a 10/01/2017</i>
<i>Divulgação da análise de currículos e convocação dos candidatos às funções de nível superior para as entrevistas</i>	<i>11/01/2017</i>
<i>Interposição de recursos ao resultado da homologação e da análise de currículos</i>	<i>12/01/2017</i>
<i>Análise de recursos ao resultado da homologação e da análise de currículos</i>	<i>12 e 13/01/2017</i>
<i>Resultado de Recursos interpostos contra a homologação da análise de currículos e convocação p/entrevista de candidatos c/ recursos deferidos</i>	<i>16/01/2017</i>
<i>Entrevistas de candidatos às funções de nível superior</i>	<i>12 a 18/01/2017</i>
<i>Resultado das entrevistas</i>	<i>19/01/2017</i>
<i>Recurso ao resultado das entrevistas</i>	<i>20/01/2017</i>
<i>Análise de recursos ao resultado das entrevistas</i>	<i>20 a 23/01/2017</i>
<i>Resultado dos recursos das entrevistas</i>	<i>24/01/2017</i>
<i>Divulgação do resultado final do Processo</i>	<i>25/01/2017</i>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Cargo	Descrições das Atribuições	Requisitos	Vencimentos
AGENTE ADMINISTRATIVO A	<i>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.</i>	<i>Certificado de conclusão do curso de nível médio (antigo segundo grau) expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.</i>	R\$ 909,86
ARTIFICE DE MANUTENCAO A	<i>Realizar a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas, e aparelhos; instalar aparelhos hidrosanitários; efetuar serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em prédios; trabalhar com solda elétrica.</i>	<i>Certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.</i>	R\$ 880,00



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

<p>AUXILIAR DE SERVIÇO A</p>	<p><i>Desenvolver atividades de vigilância de prédios, bem como fiscalização e orientação à entrada e saída de pessoas nos prédios da Universidade; zelar pela limpeza, conservação e manutenção das instalações internas e externas, mobiliários e equipamentos; desenvolver atividades gerais em almoxarifados; auxiliar o embarque e desembarque de volumes.</i></p>	<p><i>Certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.</i></p>	<p>R\$ 880,00</p>
<p>MOTORISTA A</p>	<p><i>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.</i></p>	<p><i>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".</i></p>	<p>R\$ 880,00</p>
<p>TÉCNICO A - ADMINISTRAÇÃO</p>	<p><i>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.</i></p>	<p><i>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.</i></p>	<p>R\$ 1.515,30</p>



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 externos e 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 como consultor na área de 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 Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia Elétrica ou curso superior de tecnologia na área de Computação, Processamento de Dados ou Informática, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

R\$ 1.515,30



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

<p>TÉCNICO A - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS</p>	<p><i>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; 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. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nas ações que envolvam suporte de informática.</i></p>	<p><i>Diploma de curso de graduação de Nível Superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou curso superior de tecnologia na área de Computação, Processamento de Dados ou Informática, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</i></p>	<p>R\$ 1.515,30</p>
<p>TÉCNICO A - BIBLIOTECONOMIA</p>	<p><i>Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudos e registro bibliográfico de documento e informação.</i></p>	<p><i>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.</i></p>	<p>R\$ 1.515,30</p>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

TÉCNICO A - BIOLOGIA	<i>Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.</i>	<i>Diploma do curso de graduação de nível superior na área de biologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.</i>	R\$ 1.515,30
TÉCNICO A - BRAILE	<i>Acompanhar a educação de alunos com necessidades educativas especiais orientando-os a ler e escrever em português e em braile, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial.</i>	<i>Diploma do curso de graduação de nível superior com habilitação na área de Braile, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe, quando houver.</i>	R\$ 1.515,30
TÉCNICO A - CIÊNCIAS CONTÁBEIS	<i>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.</i>	<i>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.</i>	R\$ 1.515,30



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

<i>TÉCNICO A - CIÊNCIAS ECONÔMICAS</i>	<i>Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, entre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo, e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONGs e outras organizações; gerir programas econômico-financeiros.</i>	<i>Diploma do curso de graduação de nível superior em Economia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.</i>	<i>R\$ 1.515,30</i>
<i>TÉCNICO A - CIÊNCIAS SOCIAIS</i>	<i>Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio-ambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos.</i>	<i>Diploma do curso de graduação superior em Ciências Sociais expedido por Instituição reconhecido pelo Ministério da Educação.</i>	<i>R\$ 1.515,30</i>
<i>TÉCNICO A - COMUNICAÇÃO SOCIAL</i>	<i>Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa.</i>	<i>Diploma do curso de graduação de nível superior em Comunicação Social expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</i>	<i>R\$ 1.515,30</i>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

<p>TÉCNICO A - DIREITO</p>	<p><i>Prestar assessoria jurídica, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Administração, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; avaliar provas documentais e orais. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais; mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Analisar contratos firmados, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.</i></p>	<p><i>Diploma do curso de graduação de Bacharel em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</i></p>	<p>R\$ 1.515,30</p>
<p>TÉCNICO A - ENFERMAGEM</p>	<p><i>Realizar consultas, atividades de supervisão e coordenação de ações básicas de atenção na promoção, prevenção e recuperação da saúde, nas diversas etapas da vida, de crianças, jovens e adultos; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil; acompanhamento da mulher na fase gestacional, parto e puerpério.</i></p>	<p><i>Diploma do curso de graduação de nível superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.</i></p>	<p>R\$ 1.515,30</p>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

TÉCNICO A -
ENGENHARIA
AMBIENTAL

Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial, participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo

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

R\$ 1.515,30



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

<p><i>TÉCNICO A - ENGENHARIA DE PRODUÇÃO</i></p>	<p><i>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.</i></p>	<p><i>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.</i></p>	<p><i>R\$ 1.515,30</i></p>
<p><i>TÉCNICO A - ENGENHARIA ELÉTRICA</i></p>	<p><i>Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.</i></p>	<p><i>Diploma do curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.</i></p>	<p><i>R\$ 1.515,30</i></p>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

<p><i>TECNICO A - FISIOTERAPIA</i></p>	<p><i>Avaliar a necessidade da atuação fisioterápica; selecionar pacientes aptos a receber o tratamento fisioterapêutico; traçar, supervisionar e avaliar planos de tratamentos que envolvam assistência respiratória e postural; monitorar o uso de medicamentos; avaliar ritmo cardíaco; prestar assistência a pacientes sem condições de ambulação; discutir com a equipe multiprofissional as estratégias de mudança de procedimentos, oxigenioterapia; avaliar e intervir na mecânica ventilatória; acompanhar e orientar cuidadores ou monitores na execução de procedimentos que melhorem a mecânica ventilatória de pacientes imobilizados; atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, de promoção da saúde e de qualidade 14 de vida; executar outras atividades que sejam inerentes à formação profissional.</i></p>	<p><i>Diploma do curso de graduação de nível superior em Fisioterapia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.</i></p>	<p><i>R\$ 1.515,30</i></p>
<p><i>TÉCNICO A – LETRAS (LÍNGUA INGLESA)</i></p>	<p><i>Realizar pesquisas nas áreas de lingüística e literatura; orientar alunos; realizar atividades pedagógico-administrativas de avaliação e de qualificação profissional; organizar a produção do conhecimento na área; divulgar conhecimentos científicos.</i></p>	<p><i>Diploma do curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Inglesa, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</i></p>	<p><i>R\$ 1.515,30</i></p>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

<p><i>TÉCNICO A – LETRAS (LIBRAS)</i></p>	<p><i>Traduzir, na forma escrita e/ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazer a crítica dos textos.</i></p>	<p><i>Diploma do curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação na Língua Brasileira de Sinais, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</i></p>	<p><i>R\$ 1.515,30</i></p>
<p><i>TÉCNICO A - MEDICINA VETERINÁRIA</i></p>	<p><i>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; poder promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados.</i></p>	<p><i>Diploma de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.</i></p>	<p><i>R\$ 1.515,30</i></p>



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 17 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 avaliação das ações inerentes aos cursos de graduação; assessorar concursos e processos seletivos.

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

R\$ 1.515,30



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

<p><i>TÉCNICO A - PSICOLOGIA</i></p>	<p><i>Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais de indivíduos, de grupos e famílias, com a finalidade de análise, tratamento e orientação; diagnosticar e avaliar os distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; avaliar e acompanhar os processos de trabalho; recrutar e selecionar profissionais, e coordenar equipes.</i></p>	<p><i>Diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.</i></p>	<p><i>R\$ 1.515,30</i></p>
<p><i>TÉCNICO DE LABORATORIO A</i></p>	<p><i>Realizar coleta de amostras para exames de sangue, secreções, linfa; realizar, sob supervisão do Bioquímico, exames de patologia clínica, pesquisa de anticorpos irregulares, prova de compatibilidade, prova reversa, teste de antiglobulina direta, pesquisa de antígeno DU fraco, controle de qualidade dos reagentes e exames; supervisionar a esterilização do laboratório; atuar na captação de doadores de sangue; realizar análise físico-química e microbiológica da água em geral; auxiliar nas aulas práticas de laboratório; participar de reuniões administrativas/docentes.</i> <i>Requisitos para Provimento</i> <i>Certificado de conclusão do curso de nível médio, acrescido de curso de Técnico de Laboratório, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial, com registro em conselho de classe.</i></p>	<p><i>Certificado de conclusão do curso de nível médio, acrescido de curso de Técnico de Laboratório ou afins, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão oficial, com registro em conselho de classe.</i></p>	<p><i>R\$ 955,34</i></p>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

TÉCNICO EM
ENFERMAGEM A

Prestar cuidados aos doentes conforme estabelecido; administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais do paciente; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações, entre outros; colher material para exame de laboratório; auxiliar o médico durante a realização de exames e tratamento; operar o equipamento de esterilização; fazer as anotações devidas no prontuário do doente; auxiliar nas intervenções cirúrgicas; retirar, lavar, secar e lubrificar todo o material cirúrgico; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; conferir o material cirúrgico.

Certificado de conclusão do curso de nível médio, acrescido de curso de Técnico de Enfermagem, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão oficial, com registro em conselho de classe.

R\$ 955,34



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

TÉCNICO EM
INFORMATICA

Efetuar análise qualitativa dos documentos a serem digitados; devolver documentos com informações insuficientes às especificações do programa de entrada de dados; preparar os documentos a serem digitados; selecionar os disquetes necessários à execução das tarefas, a fim de incluir e alterar diversos dados através da digitação; gravar as informações digitadas nos respectivos arquivos, em disquete ou winchester, para posterior processamento das informações e impressão dos relatórios; efetuar back up de todos os arquivos ao término de cada processamento para efeito de segurança; acompanhar ou executar a instalação dos equipamentos, bem como chamar o técnico quando o equipamento necessitar de manutenção corretiva e preventiva; arquivar os disquetes, controlando sua utilização, classificando-os de acordo com os critérios apropriados; executar atividades relativas à guarda, conservação, segurança e controle de áreas magnéticas, manuais e/ou documentos.

Certificado de conclusão do curso de nível médio (antigo segundo grau), acrescido de curso de Técnico de Informática, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.

R\$ 955,34



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

ANEXO IV: DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação Curricular: Nível Superior

Identificação do candidato: _____

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.	0,5
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.	1,0
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,5
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	Até 01 ano: 01 ponto; De 01 ano e 01 dia a 02 anos: 02 pontos; De 02 anos e 01 dia a 03 anos: 03 pontos; De 03 anos e 01 dia a 04 anos: 04 pontos; De 04 anos e 01 dia em diante: 05 pontos.

* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: _____



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

III - Qualificação Profissional:

<i>Critério</i>	<i>Requisito</i>	<i>Pontuação</i>
<i>Curso de Capacitação Profissional</i>	<i>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.</i>	<i>0,5 pontos: Para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas nos últimos três anos, obtido necessariamente após a data de conclusão da graduação. No máximo 5,0 (cinco pontos).</i>

** Pontuação atribuída para Qualificação Profissional:* _____

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



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

AVALIAÇÃO ENTREVISTA NÍVEL SUPERIOR

Identificação do candidato: _____

<i>Critério</i>	<i>Descrição</i>	<i>Pontuação Máxima</i>	<i>Pontuação Atribuída</i>
<i>I. Habilidade de Comunicação</i>	<i>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.</i>	<i>2,5</i>	
<i>II. Capacidade para trabalhar em Equipe</i>	<i>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.</i>	<i>2,5</i>	
<i>III. Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação</i>	<i>Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.</i>	<i>2,5</i>	
<i>IV. Comprometimento</i>	<i>Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.</i>	<i>2,5</i>	

Pontuação Total da Avaliação Curricular (I + II + III + IV): _____



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

AVALIAÇÃO CURRICULAR: NÍVEL MÉDIO

Identificação do candidato: _____

I) Escolaridade

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

* Pontuação atribuída para Escolaridade _____

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	Até 01 ano: 01 ponto; De 01 ano e 01 dia a 02 anos: 02 pontos; De 02 anos e 01 dia a 03 anos: 03 pontos; De 03 anos e 01 dia a 04 anos: 04 pontos; De 04 anos e 01 dia em diante: 05 pontos.

* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: _____

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.	0,5 pontos: Para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas nos últimos três anos. No máximo 5,0 (cinco pontos).

* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: _____

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



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA

AVALIAÇÃO CURRÍCULO NÍVEL FUNDAMENTAL

Identificação do candidato: _____

I) Escolaridade

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	0,5

* Pontuação atribuída para Escolaridade: _____

II) Experiência Profissional:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	Até 01 ano: 01 ponto; De 01 ano e 01 dia a 02 anos: 02 pontos; De 02 anos e 01 dia a 03 anos: 03 pontos; De 03 anos e 01 dia a 04 anos: 04 pontos; De 04 anos e 01 dia em diante: 05 pontos.

* Pontuação atribuída para Experiência Profissional: _____

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.	0,5 pontos: Para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas nos últimos três anos. No máximo 5,0 (cinco pontos).

* Pontuação atribuída para Qualificação Profissional: _____

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



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
GABINETE DA REITORIA
ANEXO VI

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

1. Currículo;
2. Carteira de identidade e CPF;
3. Carteira Nacional de Habilitação – CNH (categoria “C”, “D” ou “E” para a função de motorista);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
5. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
6. Primeiras folhas da CTPS (frente e verso);
7. Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
8. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
9. Carteira de Conselho de Classe referente a cargo a que concorre (quando for o caso);
10. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
11. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
12. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
13. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
14. Ficha cadastral para ingresso (devidamente preenchida);
15. 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 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

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:.....