

EDITAL nº 001/2024-PMB/BELÉMPREV, DE 03 DE JUNHO DE 2024.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES

A **AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA BELÉMPREV**, neste ato representado por sua Presidente **EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**, para a contratação por tempo determinado de 20 (vinte) profissionais, para compor o quadro de servidores temporários do Instituto, nos termos disciplinados pela Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, pela Lei Municipal nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990, pela Lei Municipal nº 7.453, de 05 de julho de 1989, pelo Decreto Municipal nº 90.148, de 22 de novembro de 2017, pela Lei Orgânica do Município de Belém e de acordo com as disposições deste Edital.

CONSIDERANDO

I - O dever constitucional do Estado de ofertar serviços de caráter previdenciário aos segurados da Prefeitura Municipal de Belém/PA;

II - A qualidade de serviço público essencial de que se reveste a Previdência e a urgência na realização do presente certame de seleção;

III - A previsão constante no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB de 1988, na Lei Municipal nº 7.453 de 05 de julho de 1989, na Lei Municipal nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990, e no Decreto Municipal nº 90.148 de 22 de novembro de 2017, que autoriza a contratação de servidor temporário por meio de Processo Seletivo Simplificado – PSS, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Belém;

IV - A situação emergencial para preenchimento de cargos vagos e a necessidade de readequar o número de servidores frente às novas demandas de atividade, em especial, nas áreas-fins da BELÉMPREV;

V - Os pareceres favoráveis emanados da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, da Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão - SEGEPE e da Procuradoria Geral do Município - PGM decorrentes da análise técnica do pedido do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**;

VI - A autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal para a deflagração do Processo Seletivo Simplificado - **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** visando o preenchimento de novas vagas, nos termos do processo nº 2023.126.904030PA, o qual tramitou regularmente junto às Secretarias Municipais de Administração, Planejamento e Procuradoria Geral, obtendo parecer favorável;

VII - A Portaria nº 409/2024 GP-BELÉMPREV a qual designa os servidores para constituírem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado - **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado – **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** será executado pela Autarquia Previdenciária BelémPrev, por meio da Comissão especialmente designada para este fim, a qual caberá o acompanhamento, a execução, a supervisão e a avaliação de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do PSS.

1.2 Este Processo Seletivo Simplificado – **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais aplicáveis, e será destinado a selecionar profissionais nas funções e respectivas vagas/remuneração conforme ANEXO I.

1.3 Este Processo Seletivo Simplificado – **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** será destinado a selecionar **20 (vinte) vagas**, constantes no ANEXO I, com a possibilidade de cadastro de reserva, as quais serão destinadas aos profissionais aptos a serem convocados para atuar na Sede da BelémPrev, localizado na Av. Alm. Barroso, 2070 - Marco, Belém - PA, CEP: 66093-020, conforme a disponibilidade das vagas, a opção realizada pelo (a) candidato (a) no ato da inscrição ou de comum acordo entre as partes, visando atender a urgente necessidade de excepcional interesse público.

1.4 São requisitos básicos cumulativos que o (a) candidato (a) deverá cumprir para o ingresso na função temporária por meio deste PSS na Autarquia Previdenciária BelémPrev:

- a) Ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidas no país;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Ter cumprido obrigações e encargos militares previstos em Lei;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais apresentando certidão de quitação eleitoral;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
- g) Possuir aptidão física e psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado médico emitido por profissional competente;
- h) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso em Instituição de ensino regulamentada pelo MEC, compatível ao cargo/função que concorre;
- i) Não possuir acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, exceto os permitidos em lei e quando houver compatibilidade de horários, conforme disposto nos arts. 155, 156 e 157 da Lei nº 7.502, de 1990;
- j) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício da função pública e/ou ocupação de cargo público;

- k) Não ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado;
- l) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre para o exercício das suas atribuições;
- m) Ser considerado apto em exame médico-admissional;

1.5 As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas após a homologação final do certame, de acordo com o critério e a necessidade do Instituto, não gerando direito adquirido ao candidato aprovado à vaga ofertada;

1.6 O **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** compreenderá as seguintes **fases**:

- a) Primeira fase: **Inscrição**, de caráter habilitatório, a ser realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico <https://pss.belem.pa.gov.br>, nos prazos especificados no cronograma de etapas do ANEXO II deste Edital;
- b) Segunda fase: **Análise Curricular**, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira fase: **Conferência dos Dados Informados na Inscrição**, de caráter eliminatório;
- d) Quarta fase: **Entrevista**, de caráter eliminatório e classificatório.

1.7 A BELÉMPREV dará ampla divulgação às fases de chamada do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** e aos resultados de todas as fases no endereço eletrônico <https://pss.belem.pa.gov.br> com a publicação dos extratos dos editais;

1.8 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes ao **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**, no endereço eletrônico <https://pss.belem.pa.gov.br> ;

1.9 O cronograma das etapas para a realização do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** encontra-se no ANEXO II deste Edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas;

1.10 No ato da contratação, o (a) candidato (a) não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, na forma da Constituição Federal, devendo ser comprovada, em todos os casos, compatibilidade de horários;

1.11 O (A) candidato (a) não poderá ter tido contrato administrativo rescindido em prazo inferior a 40 (quarenta) dias, a contar do ato da nova contratação;

1.12 A remuneração das funções objeto do presente **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**, varia em conformidade com o ANEXO I (Vagas e Remuneração) deste Edital, observada a Lei Municipal nº 7.502, de 20 de dezembro de 1990;

1.13 O (A) Candidato (a) deverá observar as atribuições de cada função, conforme descritas no ANEXO III do presente Edital do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do (a) candidato (a) no **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** implica no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, nas instruções específicas de cada item e nas demais informações que porventura vierem a ser divulgadas no endereço eletrônico <https://pss.belem.pa.gov.br>, das quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento;

2.2 As inscrições serão gratuitas e realizadas **exclusivamente** via internet, por meio do endereço eletrônico <https://pss.belem.pa.gov.br>, no horário de 00h01 min do dia 04 de junho de 2024 até às 23h59min do dia 05 de junho de 2024, conforme especificado no ANEXO II (Cronograma de Etapas) deste Edital.

2.3 O deferimento da inscrição, até a data estabelecida no ANEXO II deste Edital, dependerá do completo preenchimento do formulário de inscrição, devendo anexar a documentação comprobatória das informações prestadas;

2.4 O (A) candidato (a) deverá preencher o formulário informando todos os dados referentes à sua formação: **Fundamental, Médio, Técnico, Superior e qualificação profissional**, tendociência que ele será responsável pelas informações ali prestadas;

2.5 Havendo mais de uma pós-graduação no mesmo nível (por exemplo: duas especializações, dois mestrados ou dois doutorados), NÃO haverá pontuação acumulada para cada título (NÃO haverá duplicação para a pontuação), bastando comprovar a condição de graduado (a), especialista, mestre ou doutor (a);

2.6 O (A) candidato (a) deverá informar, quando existente, o tempo de experiência profissional na área e, havendo experiências profissionais concomitantes na função a que concorre, **NÃO** haverá pontuação acumulada;

2.7 Ao final do preenchimento, será gerada a prévia do comprovante de inscrição, que deverá ser analisada pelo (a) candidato (a) antes de concluí-la;

2.8 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) o preenchimento dos dados sujeitos à pontuação, não sendo permitido após a finalização da inscrição, o acréscimo ou alteração de informações;

2.9 Durante o período de inscrição e após a finalização desta, caso o (a) candidato (a) deseje corrigir quaisquer das informações prestadas, **deverá excluir a inscrição realizada e proceder nova inscrição**;

2.10 Estando corretos os dados exibidos na prévia do comprovante de inscrição, deverá o (a) candidato (a) **concluir** o processo e salvar o respectivo comprovante;

2.11 Os dados prestados no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), podendo ser excluído (a) do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele (a) que informá-los incorretamente, bem como aquele (a) que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após a realização das etapas e publicações pertinentes;

2.12 A BelémPrev não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de inscrição

por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.13 No momento da inscrição, o (a) candidato (a) deverá optar por se inscrever em apenas uma das funções especialmente discriminadas no ANEXO I (Vagas e Remuneração) deste Edital;

2.14 **Só serão aceitas inscrições que forem realizadas dentro do prazo estipulado neste Edital, portanto, qualquer inscrição feita em dia ou horário diferente será considerada inválida;**

2.15 Será eliminado (a) automaticamente do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**, o (a) candidato

(a) que não apresentar a documentação exigida no presente Edital, na data estabelecida em seu ANEXO II (Cronograma de Etapas);

2.16 Após a solicitação da inscrição, será gerado o comprovante no próprio sistema, cuja sua impressão é obrigatória para todas as etapas do presente PSS e no ato da habilitação contratual;

2.17 O deferimento da inscrição, até data estabelecida no ANEXO II deste Edital, dependerá do completo preenchimento dos formulários de inscrição, com a anexação da documentação comprobatória no ato da inscrição no sistema, que posteriormente será realizada a sua conferência também via sistema;

2.18 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital ou fora dos prazos estabelecidos neste Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 A BelémPrev assegurará à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, na forma da Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, do Art. 36 do Decreto Federal n.º 3.298/99 e do Decreto Municipal nº 90.148, de 22/11/1997, para as funções especificadas no ANEXO I deste Edital;

3.2 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.

§1º Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

3.3 O (A) candidato (a) portador (a) de deficiência (PcD) poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD), para tanto deverá, além de declarar essa condição no ato da inscrição, apresentar, quando convocado (a), laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12(doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID);

3.4 Serão consideradas Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art.º. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos públicos, às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos da PcD e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009;

4. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1 Os candidatos que tiverem a inscrição validada pelo sistema serão submetidos à análise curricular, respeitando o quantitativo de convocados para esta fase;

4.2 **A análise curricular será processada de forma automática**, a partir do banco de dados gerado com as informações prestadas no preenchimento do Formulário de Inscrição e os documentos remetidos;

4.3 Os critérios de avaliação adotados para o processo seletivo serão: a escolaridade, a qualificação profissional e a experiência profissional, todos de caráter classificatório e eliminatório;

4.4 A escolaridade mínima de Ensino Fundamental, Médio e Superior é eliminatória e deverá ser corretamente preenchida pelo (a) candidato (a) sob pena de invalidação da inscrição, nos termos do ANEXO III (Descrição dos Requisitos);

4.5 A pontuação será aferida conforme estabelecido no ANEXO IV (Critério de Análise Curricular) deste Edital;

4.6 O sistema de processamento das inscrições fará a classificação dos candidatos a partir das informações prestadas no sistema;

4.7 **Serão classificados (as) nesta fase somente o quantitativo referente a duas vezes o número de vagas ofertadas para cada função;**

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

5. DA CONFERÊNCIA DOS DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO – DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

5.1. **A conferência dos documentos comprobatórios dos (as) candidatos (as) será promovida no sistema em relação aos que se classificarem no total de duas vezes o número de vagas estabelecido neste Edital para cada função,** já aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.5;

5.2. São documentos cumulativamente necessários à comprovação das informações prestadas no ato de inscrição:

- a) Comprovante de inscrição;

- b) CPF;
- c) Carteira de identidade;
- d) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- e) Certidão de quitação eleitoral;
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- g) Comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, no nome do (a) candidato (a). Caso o comprovante não esteja no nome do candidato, deve acompanhar declaração assinada pela pessoa descrita no comprovante, bem como cópia de documento de identificação do mesmo;
- h) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (para as funções de nível fundamental) e Médio (para as funções de nível médio) ou certificação nacional de proficiência e Certificado de Curso Técnico para as função de Nível Técnico;
- i) Certificado (s) de curso (s) de capacitação. Não serão aceitos certificados sem carga horária comprovada;
- j) Diploma de Conclusão do Ensino Superior ou Certidão de Colação de Grau (para as funções de nível superior) com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua emissão, por instituição superior regulamentada pelo MEC;
- k) Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão das pós graduações informadas;
- l) Atestado médico de sanidade física e mental para o exercício da função e no caso de candidato PcD, este atestado deve informar o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), em todos os casos os documentos devem ser expedidos nos últimos 06 (seis) meses;
- m) Certidão atualizada de antecedente criminal da Polícia Federal e da Polícia Civil;
- n) Certidão negativa das Justiças Estadual, Militar e Federal, expedidas no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada neste Edital e dentro do prazo de validade específicos destas;
- o) Declaração de acumulação de cargos; (ANEXO VI);

5.3. Para comprovar a atividade profissional, o (a) candidato (a) deverá apresentar no ato da inscrição no sistema um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, através de:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do (a) candidato (a) e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;

- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie de serviço praticado e as atividades desenvolvidas, e, se realizado na Administração Pública, esta declaração deverá ser emitida por órgão de gestão de pessoas;
- c) Contrato de prestação de serviços na qual conste o período (início e fim se forem o caso).

5.4. Todos os documentos do (a) candidato (a) serão conferidos, podendo a Comissão do PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com a finalidade de apurar eventual suspeita de fraude que verificada, eliminará o (a) candidato (a);

5.5. As datas dos resultados estarão dispostas no ANEXO II (Cronograma de Etapas).

6. DA ENTREVISTA

6.1. A entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, tem a finalidade de avaliar a experiência profissional, a habilidade técnica, o domínio do conteúdo da área de atuação, a habilidade de comunicação, a clareza e a objetividade nas respostas, ou seja, será avaliado o perfil profissional do (a) candidato (a) voltado às ações a serem desenvolvidas na sua área de atuação, com pontuação distribuída conforme a tabela disposta no ANEXO V (Avaliação da Entrevista);

6.2. Será eliminado o (a) candidato (a) cuja pontuação na entrevista seja inferior à nota cinco;

6.3. Na entrevista individual, o (a) candidato (a) deve ter conhecimento específico da função a que está concorrendo;

6.4. A ordem da entrevista dos candidatos dar-se-á por ordem de classificação decrescente das notas comprovadas documentalmente na PRIMEIRA FASE do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**;

6.5. A data, horário, local e as salas específicas para a realização das entrevistas de cada candidato (a) serão divulgadas no endereço eletrônico <https://pss.belem.pa.gov.br>;

6.6. A ausência do envio dos documentos do (a) candidato (a) nos locais, datas e horários especificados neste Edital, para a entrevista, implicará na eliminação do (a) candidato (a) do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**;

6.7. Para a garantia da segurança **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**, o (a) candidato (a) deverá manter desligado o telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico como smartphones, tablets, leitor de livros digitais, pendrive, HD externo, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista;

6.8. Também não será admitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, ou de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido;

6.9. Não será permitida a comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão

aguardando a entrevista, sob pena de eliminação;

6.10. Somente ingressará na sala da entrevista, o (a) candidato (a) que estiver portando documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional(ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

6.11. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação - modelo antigo ou fora do prazo de validade, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

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

6.13. Por ocasião da realização da entrevista, o (a) candidato (a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.10 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado (a) do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**;

6.14. Terá sua participação nesta fase anulada e será automaticamente eliminado (a) do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV**, o (a) candidato (a) que, durante a sua realização, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do referido processo de seleção;

6.15. Descumprimento das disposições constantes neste Edital implica em eliminação automática;

6.16. O resultado desta fase será divulgado conforme a data estipulada no ANEXO II (Cronograma de Etapas).

7. DA ELIMINAÇÃO

7.1 Serão eliminados os (as) candidatos (as) que:

- a) Prestarem declaração falsa;
- b) Não apresentarem qualquer dos documentos;
- c) Utilizarem documentos inidôneos, falsificados ou inexatos;
- d) Alimentarem o sistema de pontuação com dados não confirmados na oportunidade remetidos como seus respectivos comprovantes;
- e) Alimentarem de forma errônea o sistema de pontuação;
- f) Não comprovarem a escolaridade exigida para a função;

g) Não comparecerem à entrevista;

h) Não enviarem os documentos comprobatórios na Terceira Etapa, ou não se fizerem presentes na Quarta Etapa deste **PSS nº 001/2023-PMB/IP PSS nº 001/2024-PMB/BELÉMPREV**, na data e horário especificados no ANEXO II;

i) Não se fizerem presentes no ato da convocação para homologação de sua contratação especificado no ANEXO II.

7.2 A existência do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do (a) candidato (a) caso se constate a falta de qualquer documentação exigida neste Edital;

7.3 Os critérios de pontuação são os previstos no ANEXO IV (Critérios de Análise Curricular) e ANEXO V (Critérios de Entrevista) deste Edital;

7.4 Não serão aceitos para fins de comprovação curricular, documentos ilegíveis, parciais, incompletos e/ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

8. DAS VAGAS

8.1 O **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** destina-se ao preenchimento de **20 (vinte) vagas** distribuídas nas funções discriminadas no ANEXO I deste Edital, bem como a possibilidade de cadastro de reserva;

8.2 A descrição das atribuições e requisitos mínimos para as funções estão descritas no ANEXO III deste Edital.

9. DA JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

9.1 O (A) candidato (a) classificado (a) e habilitado (a) no **PSS nº 001/2024-PMB/BELÉMPREV** a celebrar o contrato administrativo obedecerá à jornada de trabalho disposta no ANEXO I;

9.2 O (A) candidato (a) classificado (a) e habilitado (a) no **PSS nº 001/2024-PMB/BELÉMPREV** perceberá a remuneração conforme o ANEXO I, podendo ser acrescida de vantagens legais;

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será considerado CLASSIFICADO (A) no PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV, o (a) candidato (a) que, tendo sua inscrição HABILITADA na primeira etapa, for classificado nas demais etapas;

10.2 Para composição do cadastro de reserva, será classificado o quantitativo de candidatos (as) referente a uma vez o número de vagas ofertadas;

10.3 A nota final do candidato neste **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** será resultante da somatória dos pontos obtidos na análise comprovada do currículo;

10.4 A classificação final do candidato neste **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** será apresentada na ordem decrescente de pontuação;

10.5 Conforme disposto no parágrafo único, do art. 7º, do Decreto nº 90.148 de 22 de novembro de 2017, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

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

10.6 O resultado final do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** será homologado pela Presidente da Autarquia Previdenciária BelémPrev, cujo extrato será publicado no Diário Oficial do Município e integralmente no sítio pss.belem.pa.gov.br;

10.7 No período e local definidos no instrumento convocatório a ser oportunamente publicado, os (as) candidatos (as) deverão apresentar os documentos comprobatórios solicitados.

11. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

11.1 O (A) candidato (a) deverá apresentar os seguintes exames, **custeados pelo (a) próprio (a) candidato (a)**, para avaliação médica pré-admissional:

NÍVEL FUNDAMENTAL

Funções:

- **Auxiliar de Administração/Previdência – AAA-030.4**

Exames:

- Hemograma Completo
- Glicemia de jejum
- TGO
- TGP
- Rx Coluna lombo-sacra
- Rx Coluna cervical
- Laudo Psiquiátrico
- Laudo cardiológico
- Laudo oftalmológico

NÍVEL MÉDIO

Funções:

- **Assistente de Administração – NMAA-040.17**

- **Técnico em Informática – NMTI-040.10**
- **Técnico Previdenciário – NMTP-040.13**

Exames:

- Hemograma Completo
- Glicemia de jejum
- TGO
- TGP
- Rx Coluna lombo-sacra
- Rx Coluna cervical
- Laudo Psiquiátrico
- Laudo cardiológico
- Laudo oftalmológico

NÍVEL SUPERIOR

Funções:

- **Administrador – NSAD-050.1**
- **Arquiteto – NSA-050.2**
- **Assistente Social – NSAS-050.3**
- **Contador – NSC-050.6**
- **Médico – NSM-050.10**
- **Técnico em Gestão de Informática – NSTGI-050.23**
- **Técnico em Gestão de Arquivos – NSTGA-050.24**

Exames:

- Hemograma Completo
- Glicemia de jejum
- TGO
- TGP
- Rx Coluna lombo-sacra
- Rx Coluna cervical
- Rx Torax PA/Perfil
- Laudo Psiquiátrico
- Laudo cardiológico
- Laudo oftalmológico

11.2 Os exames deverão ter, no máximo, 60 dias de realização para fins admissionais;

11.3 O Atestado de Saúde Ocupacional - ASO será emitido pelo Médico do Trabalho da BELÉMPREV;

11.4 A contratação na função dependerá de prévia inspeção médica oficial da BELÉMPREF. O (A) candidato (a) convocado (a) somente será contratado (a) se for julgado APTO (A) física e mentalmente para o exercício da função. Caso seja considerado inapto (a) para exercer a função, não será contratado (a), sendo eliminado (a) automaticamente, sendo convocado (a) o (a) próximo (a) habilitado (a) da lista, obedecida a ordem de classificação.

12. DOS RECURSOS

12.1 É facultado a qualquer candidato (a) interpor recurso quanto às decisões proferidas nas fases deste Edital, conforme cronograma, o qual deverá ser utilizado o modelo constante no ANEXO VIII, que deverá ser preenchido e assinado conforme documento de identificação do (a) candidato (a) anexado neste Processo Seletivo, e posteriormente digitalizado em arquivo único em formato de tipo PDF com até 1 MB e enviado exclusivamente pelo e-mail: pss.recurso@belemprev.pmb.pa.gov.br;

12.2 A peça recursal deve ser clara e objetiva, e apontar o ato lesivo praticado pela Comissão, o prejuízo sofrido pelo (a) candidato (a), mencionando as razões e os fundamentos de fato e/ou de direito, concluindo ao final, o pedido, e será dirigido à Comissão do **PSS nº 001/2024-PMB/BELÉMPREV**, a quem compete julgá-lo;

12.3 É vedada a interposição de recurso relativo à ordem de classificação;

12.4 O recurso interposto fora dos prazos e formas definida neste Edital não será conhecido, sendo indeferido liminarmente. Deste ato não caberá novo recurso;

12.5 O recurso interposto não terá efeito suspensivo;

12.6 A Comissão do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

13 DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA.

13.1 O (A) candidato (a) classificado (a) e convocado (a) para homologação contratual deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, originais, acompanhados com cópias para o devido atesto de autenticidade realizado pela Comissão deste Processo Seletivo:

13.1.1 Comprovante de inscrição;

13.1.2 Carteira de Identidade;

13.1.3 Cadastro de Pessoa Física (CPF);

13.1.4 Certidão de nascimento, casamento e/ou declaração de união estável;

13.1.5 Certidão de quitação eleitoral;

13.1.6 Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;

13.1.7 Comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, no nome do candidato(a). Caso o comprovante não esteja no nome do candidato, deve acompanhar declaração assinada pela pessoa descrita no comprovante, bem como, cópia de documento de identificação do mesmo;

13.1.8 Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, para as funções de nível fundamental, Certificado de conclusão do Ensino Médio, para as funções de nível médio, e diploma de Ensino Superior ou Certidão de Colação de Grau (para as funções de nível

superior) com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua emissão; Certificado (s) de curso (s) de capacitação. Não serão aceitos certificados sem carga horária comprovada;

13.1.9 Atestado médico de sanidade **física e mental** para o exercício da função e, no caso de candidato PcD, este atestado deve informar o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), em todos os casos, os documentos devem ser expedidos nos últimos 90 (noventa);

13.1.10 Certidão de antecedente criminal da Polícia Federal e da Polícia Civil, expedida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada neste Edital e dentro do prazo de validade específicos desta;

13.1.11 Certidão negativa das Justiças Estadual, Justiça Militar Estadual, Justiça Militar Federal e Federal, expedidas no máximo nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada neste Edital e dentro do prazo de validade específicos destas;

13.1.12 Declaração de acumulação de cargos; (ANEXO VI);

13.1.13 Declaração de disponibilidade; (ANEXO VII);

13.1.14 Declaração de Bens, com assinatura do candidato reconhecida em cartório; (ANEXO IX)

13.1.15 Certificado de Vacinação emitido pelo portal do Governo Federal (<https://conectesus-paciente.saude.gov.br/menu/home>).

13.1.16 PIS/PASEP;

13.2 Para efeito deste Edital serão considerados somente documentos de identidade com foto: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação;

13.3 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

14.1 A AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA BELÉMPREV não se responsabiliza por inscrições não computadas ou computadas erroneamente por motivo de ordem técnica dos computadores do (a) candidato (a), falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a regular transferência de dados;

14.2 Será automaticamente eliminado (a) do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** o (a) candidato (a) que, durante a sua realização, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer uma das fases, sem prejuízo

de eventual **responsabilização civil e criminal**;

14.3 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital, pelo portal da Prefeitura Municipal de Belém, através dos endereços eletrônicos: www.belem.pa.gov.br e <https://pss.belem.pa.gov.br>;

14.4 Os candidatos serão convocados para a assinatura do Contrato Temporário após a homologação do resultado final, a critério e/ou necessidade da Administração, de acordo com a opção feita no ato da solicitação de inscrição, no âmbito deste **PSS nº 001/2024-PMB/BELÉMPREV**, e conforme o período de disponibilidade da vaga na função;

14.5 A referida convocação para a assinatura do Contrato Temporário dar-se-á por meio do endereço eletrônico <https://pss.belem.pa.gov.br>;

14.6 As contratações temporárias criam vínculos precários, de natureza administrativa, logo, independente do prazo de duração, os contratos de trabalho temporários poderão ser rescindidos unilateralmente a qualquer tempo, devidamente motivados e segundo critérios de conveniência e oportunidade da Administração Pública;

14.7 A validade do **PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV** será de 1 ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da publicação do resultado homologado;

14.8 A vigência do contrato administrativo terá a duração de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério e/ou necessidade da Administração por igual período;

14.9 A relação dos candidatos CLASSIFICADOS será divulgada no portal da Prefeitura Municipal de Belém (www.belem.pa.gov.br) e no endereço eletrônico <https://pss.belem.pa.gov.br>;

14.10 Os (As) contratados (as) estão assistidos pelos seguintes benefícios, a saber: férias e décimo terceiro salário;

14.11 O presente Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <https://pss.belem.pa.gov.br>;

14.12 Todos os documentos físicos requeridos do (a) candidato (a) para atendimento aos termos deste Edital deverão ser entregues em cópia e original para seu devido atesto, no ato da contratação;

14.13 Em nenhuma hipótese será admitido que um mesmo curso seja considerado mais de uma vez para fins de cálculo de pontuação dos (as) candidatos (as);

14.14 Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com base nas normas vigentes e no direito que regem a Administração Pública.

Belém, 03 de junho de 2024.

EDNA MARIA SODRÉ D'ARAÚJO
Presidente da BELÉMPREV

ANEXO I (DAS FUNÇÕES, VAGAS E REMUNERAÇÃO).

a) Nível Fundamental - 03 vagas

Função	Área de Atuação	Carga Horária	Quantitativo de Vagas		Cadastro de Reserva		Remuneração
			Ampla Concorrência - AC	Pessoa com Deficiência - PCD	CR	PCD	
Auxiliar de Administração	Administrativa	30h semanais	03	0	01	0	R\$ 1.629,76
Total			03	0			

b) Nível Médio I / Nível Técnico - 7 vagas

Função	Área de Atuação	Carga Horária	Quantitativo de Vagas		Cadastro de Reserva		Remuneração
			Ampla Concorrência - AC	Pessoa com Deficiência - PCD	CR	PCD	
Assistente de Administração	Administrativa	30h semanais	03	01	01	0	R\$ 2.394,35
Técnico em Informática	Administrativa	30h semanais	01	0	01	0	R\$ 2.394,35
Técnico Previdenciário	Previdência	30h semanais	02	0	01	0	R\$ 2.394,35
Total			06	01			

c) Nível Superior - 10 vagas

Função	Área de Atuação	Carga Horária	Quantitativo de Vagas		Cadastro de Reserva		Remuneração (b)
			Ampla Concorrência - AC	Pessoa com Deficiência - PCD	CR	PCD	
Administrador	Administrativa	30h semanais	01	0	01	0	R\$ 2.994,71
Arquiteto	Administrativa	30h semanais	01	0	01	0	R\$ 2.994,71
Assistente Social	Assistência Social	30h semanais	01	0	01	0	R\$ 2.994,71
Contador	Administrativa	30h semanais	02	0	01	0	R\$ 2.994,71
Médico com especialização em Perícia Médica ou Medicina do	Perícia Médica e Social	20h semanais	03	0	01	0	R\$ 4.731,52

Trabalho							
Técnico em Gestão de Informática	Informática	30h semanais	01	0	01	0	R\$ 2.994,71
Técnico em Gestão em Arquivo	Previdenciário	30h semanais	01	0	01	0	R\$ 2.994,71
Total			10	0			

ANEXO II

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV

ATIVIDADE	LOCAL	HORÁRIO	PERÍODO
Publicação do Edital		A partir das 8h	03/06/2024
Período de Inscrição		A partir das 00:01h até às 23:59h	05/06/2024 a 06/06/2024
Análise da Documentação Comprobatória dos dados anexados no ato da inscrição		9h às 17h	07/06/2024
Resultado Preliminar da Inscrição		A partir das 18h	10/06/2024
Período para Interposição de Recurso		9h às 15h	11/06/2024
Resultado Preliminar após Análise de Recurso		A partir das 18h	12/06/2024
Local, Horário e Data das Entrevistas		A partir das 18h	12/06/2024
Entrevistas	BELÉMPREV SEDE Av. Almirante Barroso nº2070 Marco CEP: 66.093-020	9h às 17h	13/06/2024 a 14/06/2024
Resultado das Entrevistas		A partir das 18h	17/06/2024
Período para Interposição de Recurso		9h às 15h	18/06/2024
Resultado da Análise de Recurso		A partir das 13h	19/06/2024
Homologação e Publicação do Resultado Final	https://pss.belem.pa.gov.br	A partir das 13h	19/06/2024
Convocação para apresentação dos exames pré-admissionais	https://pss.belem.pa.gov.br	A partir das 13h	19/06/2024
Apresentação dos exames pré-admissionais	BELÉMPREV SEDE Av. Almirante Barroso nº2070 Marco CEP: 66.093-020	9h às 14h	20/06/2024 a 21/06/2024
Contratação dos (as) profissionais aptos (as)	BELÉMPREV SEDE Av. Almirante Barroso nº2070 Marco CEP: 66.093-020	9h às 16h	24/06/2024

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA AS FUNÇÕES

A) NÍVEL FUNDAMENTAL

Categoria Funcional	Auxiliar de Administração
Grupo Ocupacional	Auxiliar
Subgrupo	III – AA
Código	AAA
Síntese das Atividades	Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos nas diversas áreas de atuação da Autarquia.
Atribuições	Receber, registrar, colecionar, arquivar e protocolar documentos, atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência, executar trabalhos de digitalização, prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos, executar atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental completo
Habilitação	Curso de informática, expedido por Instituição de ensino ou Órgão competente, e, Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos, Certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental, expedido por Instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Certificado de conclusão de Curso de Informática
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 1.629,76
Vagas	Belém 03 (três)

B) NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Categoria Funcional	Assistente de Administração
Grupo Ocupacional	Nível Médio
Subgrupo	III – NM
Código	NM
Síntese das Atividades	Atividades de execução de nível médio, referentes à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como, as relacionadas à área previdenciária nas diversas áreas de atuação do Instituto.
Atribuições	Auxiliar a coordenação na execução das demandas administrativas das áreas; redigir, digitar atos administrativos e documentos, tais como: ofícios, memorandos, recibos, convites, relatórios, requisições, mapas etc.; controlar frequência de servidores; emitir boletim mensal; organizar escala anual de férias; elaborar folha de pagamento; controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; expedir solicitação de pagamentos; receber e prestar conta do suprimento de fundos; repassar contracheques, vales transporte e de alimentação dos servidores; preencher fichas de inscrição de usuários; manter registros e controle do patrimônio; executar atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Ensino Médio completo

Habilitação	Curso de Informática contendo um dos seguintes pacotes; Microsoft Office ou Libre Office avançados e; certificado de conclusão do Ensino Médio.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos, Certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por Instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Certificado de conclusão do Curso de Informática Avançado.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 2.394,35
Vagas	Belém 04 (quatro)

Categoria Funcional	Técnico em Informática
Grupo Ocupacional	Nível Médio
Subgrupo	I – NM
Código	NMTI-040.10
Síntese das Atividades	Atividades envolvendo orientação e execução qualificada, a nível médio, de trabalhos desenvolvidos em informática, referentes à digitalização, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a processamento eletrônico.
Atribuições	Fornecer suporte técnico, diagnosticar problemas, solucionar falhas de Hardware e Software, instalar e configurar programas, além de garantir a segurança da informação, gerenciar as informações, criando e distribuindo-as em redes de computadores, além de lidar com processamento de dados, engenharia de Software, Informática, Hardwares e Softwares.
Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Ensino Médio completo
Habilitação	Curso Técnico em Informática, Redes de Computadores ou Certificação Microsoft em Help Desk e; certificado de conclusão do Ensino Médio.
Documentos	Certificado de conclusão de Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Certificado de conclusão de curso Técnico de informática ou áreas afins.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 2.394,35
Vagas	Belém 01 (uma)

Categoria Funcional	Técnico Previdenciário
Grupo Ocupacional	Nível Médio
Subgrupo	I – NM. 40
Código	NMTP. 040.13
Síntese das Atividades	Atividades envolvendo orientação e execução qualificada, a nível médio e técnico de trabalhos relativos a atividades específicas da área previdenciária.
Atribuições	Receber, analisar e validar a documentação apresentada pelos segurados e seus dependentes processando o cadastramento periódico, orientando os segurados e dependentes à concessão de benefícios; executar atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:	

Escolaridade Mínima	Ensino Médio completo
Habilitação	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e certificado de conclusão de curso básico de informática, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 2.394,35
Vagas	Belém 02 (duas)

C) NÍVEL SUPERIOR:

Categoria Funcional	Administrador
Grupo Ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	NSAD-050.1
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, organização, controle, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a estudos, pesquisas, análise e projetos inerentes ao campo de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, orçamento, organização e métodos, comunicação e auditoria.
Atribuições	Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análises, interpretações, planejamento, coordenação, implantação e controle dos trabalhos de administração em geral; estudar a estrutura organizacional da administração, propondo as correções que se fizerem necessárias; promover estudos com vistas à racionalização de rotinas e impressos; desenvolver estudos no campo de avaliação de desempenho; levantar as necessidades de pessoal, estudar as relações humanas no trabalho; elaborar fluxogramas, organogramas e demais gráficos de informações do sistema; realizar estudos e pesquisas para definição das atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação retribuição ; estudar e desenvolver novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; propor normas referentes a recrutamento, seleção, treinamento, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal; orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da administração pública, elaborar relatórios referentes às pesquisas efetuadas; propor normas destinadas à padronização, simplificação, aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de bens materiais; elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades; executar atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo
Habilitação	Curso de Bacharelado em Administração
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior de Bacharel em Administração expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Comprovante de registro e regularidade profissional emitido pelo órgão de classe.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 2.994,71

Vagas	Belém 01 (uma)
-------	----------------

Categoria Funcional	Assistente Social
Grupo Ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	NSAS.3
Síntese das Atividades	Atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução de programas sociais, em seus aspectos socioeconômicos e previdenciários.
Atribuições	Participar em equipe multidisciplinar na elaboração e planejamento de políticas, projetos e programas sociais, realizar estudos socioeconômicos para concessão de benefícios sociais e previdenciários, intermediar acesso de usuários a rede de serviços e credenciados, articular contatos inter e intra institucional para atendimento da população alvo, realizar atendimento individual, grupal e familiar, orientar os segurados sobre direitos sociais e previdenciários, emitir laudos, pareceres e relatórios sociais, promover estudos e pesquisas na área de atuação, realizar acolhimento, entrevista, visita domiciliar e hospitalar, orientar e supervisionar estagiários de serviço social, planejar e criar instrumentos para registros e procedimentos técnicos, realizar trabalhos junto a equipe multidisciplinar principalmente com o setor de psicologia, com objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial; executar atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo
Habilitação	Curso de Bacharelado em Serviço Social
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Comprovante de registro e regularidade profissional emitido pelo órgão de classe.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 2.994,71
Vagas	Belém 01 (uma)

Categoria Funcional	Arquiteto
Grupo Ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	NSE
Síntese das Atividades	Atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução especializada, em grau de maior complexidade, de projetos urbanos e obras de interesse da Prefeitura, bem como exame a elaboração de normas para conservação dos próprios artísticos da comunidade.
Atribuições	Elaborar projetos urbanísticos e obras de caráter artístico; acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de decoração arquitetônica; elaborar projetos diversos, edifícios e logradouros públicos; elaborar especificações técnicas e normas para obras arquitetônicas; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas e padrões mínimos de construções específicas; realizar cálculos e orçamentos de projetos de construções em geral; planejar e orientar a construção de reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo, construção e obras de arquitetura paisagística; realizar perícias; emitir pareceres sobre temas da área de arquitetura; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo
Habilitação	Curso de Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Comprovante de registro e regularidade profissional emitido pelo órgão de classe.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 2.994,71
Vagas	Belém 01 (uma)

Categoria Funcional	Contador
Grupo Ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	NSC. 050.6
Síntese das Atividades	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de demonstrativos contábeis.
Atribuições	Executar funções contábeis complexas; informar decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas; propor normas de administração contábil; orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamento e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; revisar e interpretar balanços; fazer perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Instituição; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Instituição; proceder à auditoria, quando devidamente credenciado; executar atribuições correlatas.

Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Nível Superior Completo
Habilitação	Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma do Curso Superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Comprovante de registro e regularidade profissional emitido pelo órgão de classe.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 2.994,71
Vagas	Belém 02 (duas)

Categoria Funcional	Médico com especialização em Perícia Médica ou Medicina do Trabalho
Grupo Ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	NSM. 050.10
Síntese das Atividades	Pronunciar conclusivamente sobre condições de saúde e capacidade laborativa do examinado, para fins de enquadramento em situação legal pertinente. Deve ter sólida formação clínica, amplo domínio da legislação de previdência social, conhecimento de profissiografia, disciplina técnica e

	administrativa e alguns atributos de personalidade e caráter destacando-se a integridade e independência de atitudes, além da facilidade de comunicação e de relacionamento.
Atribuições	Avaliar a capacidade de trabalho do segurado da BELÉMPREV, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso; Subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios; Comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação do médico perito (CRM, nome e matrícula); Orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária. Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde dos segurados ; participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde das diversas áreas da Instituição e executar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo
Habilitação	Curso de Bacharelado em Medicina, com especialização em Perícia Médica ou Medicina do Trabalho
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma do Curso de graduação em Medicina expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Comprovante de registro e regularidade profissional emitido pelo órgão de classe.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	20h
Remuneração	R\$ 4.731,52
Vagas	Belém, 03 (três)

Categoria Funcional	Técnico em Gestão de Informática
Grupo Ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	NSTGI-050.23
Síntese das Atividades	Atividades de orientação e execução de grau de complexidade especializada, na área de informática, referente a desenvolvimento de softwares, gerenciamento de sistemas de comunicações de dados, redes de computadores, segurança da informação e outros.
Atribuições	Prestar suporte técnico à BELÉMPREV em sistemas operacionais, redes de computadores e sistemas distribuídos, abrangendo SAN (storage área Network), a garantia do fluxo de informações com segurança, confiabilidade, qualidade e eficiência, o estabelecimento de políticas para assegurar a disponibilidade dos servidores, evitando a perda de informações e estabelecendo as normas para os procedimentos de "backup" e "restore", a instalação e configuração de servidores de aplicação e os middlewares; projetar, modelar e implantar soluções de software e hardware para redes de computadores; atuar como consultor em tecnologias de redes de computadores, inclusive relativas à capacitação dos servidores; planejar a evolução do equipamento servidor hospedeiro; avaliar a utilização dos web services, tanto open-source como comerciais, de acordo com a demanda dos serviços exigentes; monitorar permanentemente os servidores, ajustando os parâmetros do sistema operacional para as novas necessidades; avaliar a aquisição de novos sistemas operacionais ou a atualização de versão do sistema existente, evitando a defasagem tecnológica dos produtos; compreender e implantar padrões e normas de qualidade, governança de tecnologia da informação e segurança da informação; prestar suporte técnico e realizar capacitações relacionadas a sistemas e tecnologias envolvidas nos processos adotados pela Instituição; elaborar documentação técnica,

	estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias relacionadas à Área de Computação e Informática. Executar atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo
Habilitação	Curso de Bacharelado em Ciência da Computação, ou Curso Superior afim na área de Informática, ou Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, ou ainda de Ciências Exatas ou Ciências Tecnológicas, com Curso de Especialização na área de Ciência da Computação.
Documentos	Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos. Diploma do Curso de graduação na área expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado – PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 2.994,71
Vagas	Belém 01 (uma)

Categoria Funcional	Técnico em Gestão em Arquivos
Grupo Ocupacional	Nível Superior
Subgrupo	I
Código	NSTGA-050.24
Síntese das Atividades	Atividades de coordenação, supervisão e execução, em grau de maior complexidade, de atividades inerentes ou relacionadas à área de Gestão de arquivos
Atribuições	Elaborar, analisar e executar projetos relacionados com a especialidade: coordenação, supervisão e execução de atividades inerentes ou relacionadas às práticas arquivísticas; gestão, conservação e disseminação da informação, de modo a garantir o acesso rápido à informação, à preservação da memória pública e subsidiar a pesquisa; organizar documentação de arquivos institucionais; conservar acervos; atuar em arquivos administrativos, previdenciários e outros; planejar e criar instrumentais de acordo com especificidade; executar atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:	
Escolaridade Mínima	Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências Humanas ou Ciência da Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Diploma ou Certificado de Conclusão em Curso de Especialização em Gestão de Arquivos.
Habilitação	Bacharelado em Arquivologia, ou, Bacharelado em Biblioteconomia, ou, Bacharelado em áreas de Ciências Humanas com Certificado de Conclusão em Curso de Especialização em Gestão de Arquivos, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Documentos	Diploma de Curso Superior nas áreas de Ciências Humanas ou Ciência da Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Diploma ou Certificado de Conclusão em Curso de Especialização em Gestão de Arquivos, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Documentos de identificação expedidos por órgãos públicos.
Ingresso	Processo Seletivo Simplificado - PSS
Carga Horária	30h
Remuneração	R\$ 2.994,71
Vagas	Belém, 01 (uma)

*** O valor da Remuneração é composto por vencimento-base + escolaridade + e outras vantagens legais.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR PSS nº 001/2023 PMB/IASB

A – PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR – MÁXIMO DE 10 PONTOS

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Item I. Graduação	Diploma de curso de graduação de nível superior que habilite o candidato para o exercício profissional da função concorrida, ou certificado de colação de grau com validade máxima de 120 dias, expedidos por Instituição de Ensino Superior e curso em funcionamento regular perante o órgão competente	1 ponto
Item II. Especialização	Certificado de curso de pós-graduação – especialização – na área de atuação do candidato (a), com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo órgão competente.	2 pontos
Item III. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado na área de atuação do candidato (a), expedido por Instituição de Ensino Superior e programa em funcionamento regular perante os órgãos competentes.	3 pontos
Item IV. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, na área de atuação do candidato (a), expedido por Instituição de Ensino Superior e programa em funcionamento regular perante os órgãos competentes.	4 pontos
MÁXIMO		10 PONTOS

B - PARA FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO QUE NÃO NECESSITAM DE CURSO MÉDIO TÉCNICO

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino Médio	Certificado de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino em funcionamento regular perante o órgão competente, acrescido de histórico escolar.	10 pontos

C - PARA FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso Técnico de Nível Médio	Diploma de conclusão de Curso Técnico de nível médio expedido por Instituição de Ensino ou Órgão competente.	10 pontos

Curso Médio Integrado com Técnico	Certificado de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino em funcionamento regular perante o órgão competente, acrescido de histórico escolar, mais Diploma de conclusão de Curso Técnico de nível médio expedido por Instituição de Ensino ou Órgão competente.	10 pontos
-----------------------------------	---	-----------

D - PARA FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino Fundamental	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino em funcionamento regular perante o órgão competente, acrescido de histórico escolar.	10 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODAS AS FUNÇÕES

MÁXIMO DE 10 PONTOS

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço	Documento CTPS, declaração, atestado, certidão de tempo de serviço ou contrato de prestação de serviços que conste início e fim, se for o caso, a espécie de serviço exercido e/ou atividades desenvolvidas, emitido por órgão público que comprove a experiência profissional na função a que concorre. Se os documentos como declaração, atestado, certidão de tempo de serviço acima, forem emitidos por instituição privada, deverão ser acompanhadas de contrato, devidamente assinado e com firma reconhecida em cartório notarial.	1 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos.

Obs.: Em nenhum dos itens acima, poderá pontuar duplamente.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA TODAS AS FUNÇÕES

MÁXIMO DE 10 PONTOS

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Cursos de Capacitação Profissional	Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Capacitação voltado para a função pleiteada. Não serão considerados para fins de pontuação: certificados de escolaridade de nível fundamental, médio, técnico e superior; Somente será atribuída pontuação para os cursos informados e apresentados de Capacitação Profissional, que tiverem sido concluídos até 05 anos antes da publicação deste Edital.	01 (um) ponto para cada 08 (oito) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 (dez) pontos para as funções de nível Fundamental e Médio; 01(um) ponto para cada 40 (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 (dez) pontos para as funções de nível Superior.

Obs.: . Em nenhum dos itens acima, poderá pontuar duplamente.

ANEXO V

CRITÉRIOS DE ENTREVISTA

CRITÉRIO PARA ENTREVISTA	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos
MÁXIMO		10 PONTOS

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

_____(NOME)_____, portador(a) do RG nº _____
e CPF nº _____:

() Não possuo vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações:

() Posso vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações, com possibilidade de compatibilização de horário:

1. Órgão de lotação:
2. Regime Jurídico:
3. Carga Horária Semanal:
4. Discriminação do Horário/Diário:

DECLARO que são verdadeiras as declarações aqui prestadas e que é do meu inteiro conhecimento que qualquer omissão, poderá constituir presunção de má fé, na forma da Lei.

Belém (Pa), ____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
Naturalidade, nacionalidade, estado civil, Identidade n.º - Expedidopor, CPF n.º, residente e domiciliado(a) a, bairro, complemento, CEP, município/PA, participo do **Processo Seletivo Simplificado**; tenho pleno conhecimento das condições deste processo seletivo, que atendo a todas as exigências para a ocupação da função a que estou me candidatando, **que me comprometo a aceitar o local de trabalho a mim destinado, assim como sua alteração durante a execução do Programa, que tenho ciência de que não poderá haver incompatibilidade de horários entre o desempenho das atividades para qual me candidato e outras atividades profissionais que exerço, ou possa vir a exercer**, sejam elas de natureza públicas ou privadas, que estou quite com as obrigações eleitorais e militares, que não tenho nenhuma restrição de ordem criminal que me impeça do livre exercício de direitos, que tenho aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e por fim, declaro que as informações ora prestadas, bem como as contidas em meu currículo profissional, são a expressão da verdade, e por elas me responsabilizo civil, administrativa e criminalmente.

Belém (Pa), ____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VIII

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Enviado em PDF para o e-mail pss.recurso@belemprev.pmb.pa.gov.br

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado PSS nº 001/2024- PMB/BELÉMPREV

Nº de inscrição: _____

Prezados Senhores,

Eu, _____ CPF nº _____ candidato (a) no processo seletivo simplificado, venho através deste interpor o seguinte recurso:

1. Razões do recurso:

2. Justificativa fundamentada:

3. Pedido:

Belém (Pa), ____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, que nesta data, possuo os seguintes bens:

() Não possuo bens a declarar.

() Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

IMÓVEIS

Endereço	Data de Aquisição	Valor de Aquisição	Valor Atual

VEÍCULOS

Tipo	Data de Aquisição	Valor de Aquisição	Valor Atual

OUTROS – APLICAÇÕES FINANCEIRAS

FONTES DE RENDA

NOME COMPLETO: _____

CARGO: _____

Belém, ____/____/____.

Assinatura