

informações referentes a este processo seletivo, os quais serão afixados no local especificado no item anterior e no sítio eletrônico acima mencionado.

5 - DAS ETAPAS

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá de duas etapas, assim organizadas:

5.1.1 - A primeira etapa (eliminatória) para nível superior e médio: entrega de ficha de inscrição e curriculum vitae no dia 10/01/2017 a 11/01/2017, das 9:00h às 14:00h na Gerência de Atendimento e Controle do Instituto de Terras do Pará-ITERPA, localizado na Rua Farias de Brito, nº 56, Bairro São Braz, Belém/PA, não sendo aceita entregas fora do prazo estabelecido.

5.1.2 - A análise curricular será feita no período de 12/01/2017 a 16/01/2017;

5.1.3 - segunda etapa (eliminatória). Convocação para entrevista, no período de 17/01/2017 a 20/01/2017 das 8:00h às 14:00h, horário local, na sede do ITERPA;

5.1.4 - O resultado dos aprovados sairá no dia 23/01/2017 no D.O.E, sendo que a contratação temporária far-se-á de acordo com as necessidades do ITERPA e sua disponibilidade financeira dentro do número de vagas existente no ANEXO II.

5.1.5 - Entrega de documentos no período de 25/01/2017 a 27/01/2017 na sede do ITERPA, das 9:00h às 14:00h na Gerência de Gestão de Pessoas, apresentando cópia com original para conferência, para fins de comprovação de sua autenticidade da documentação pessoal, de formação e experiência profissional (titulação), declarações de acúmulo ou não de cargos públicos e declaração de que nos últimos seis meses não foi contratado pela administração pública estadual.

5.1.6 - Os candidatos aprovados comparecerão nos dias 30 e 31/01/2017, na sede do ITERPA, das 8:00h às 14:00h na Gerência de Gestão de Pessoas, para assinatura do contrato administrativo por prazo determinado.

5.2 - O candidato é o único responsável pelas informações prestadas.

5.3 - O cronograma referente a todas as etapas do processo encontra-se no Anexo II.

6 - DAS FUNÇÕES, DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

6.1 - Das Funções

6.1.1 - As atribuições das funções e demais requisitos necessários para investidura são as seguintes:

6.1.1.1 - Do Técnico em Gestão e Desenvolvimento Agrário e Fundiário

I - planejar, elaborar, executar e acompanhar planos e projetos de ordenamento fundiário;

II - analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos agrários e fundiários;

III - efetuar vistorias, avaliações, perícias, laudos e pareceres técnicos em áreas de regularização fundiária;

IV - realizar a avaliação de imóveis rurais, emitindo laudos sobre a destinação da área;

V - efetivar avaliações do potencial das áreas destinadas a assentamentos;

VI - realizar estudos regionais e locais para a elaboração de diagnósticos agroambientais;

VII - organizar e controlar o acervo da mapeoteca e o cadastro dos imóveis rurais administrados pelo órgão;

VIII - realizar pesquisas e levantamentos fisiográficos, hidrográficos e climáticos, toponímicos e estatísticos de áreas específicas, coletados em campo;

IX - elaborar e supervisionar o mapeamento de regiões determinadas, coletando dados e informações, efetuando pesquisas locais, analisando fotos aéreas e fotos-satélites, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

A - São requisitos essenciais para contratação

I - Escolaridade: diploma do curso de Bacharelado em Geografia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

II - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe, capacitação em ArcGIS.

III - Experiência comprovada na atividade de cartografia e geoprocessamento de no mínimo 1 (um) ano.

6.1.1.2 - Do Técnico em Gestão de Informática

I - Desenvolver e manter programas para a melhoria de sistemas e aplicativos da Autarquia;

II - prestar assistência em hardware;

III - dar suporte e gerenciamento a serviços de arquivo, aplicação, impressão, web, manutenção de rede, entre outros, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

A - São requisitos essenciais para contratação:

I - Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados e outras áreas afins expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

II - Habilidade Profissional: experiência comprovada em desenvolvimento e aplicações JAVA e bancos de dados SQL SERVER, POST GRES, trabalhe com modelagem de banco ou aplicação, noções de Linux, Excel, Windows, (Server), noções de firewall, cabeamento estruturado, configuração e administração de AD, impressão, DHCP, balanceamento de carga e WSUS, instalação e administração de VM, noções básicas para instalação de antivírus para desktop e Server e noções básicas de backup de rede.

III - Experiência comprovada na atividade por no mínimo 1(um) ano.

6.1.1.3 - Do Assistente Técnico em Gestão e Desenvolvimento Agrário e Fundiário

I - Executar, sob orientação técnica, ações relacionadas ao

ordenamento fundiário do Estado do Pará;

II - colaborar na elaboração, organização, acompanhamento e execução de ações relacionadas ao desenvolvimento agrário das comunidades rurais atendidas pela Autarquia e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

A - São requisitos para contratação:

I - Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

II - Habilidade Profissional: certificado de curso profissionalizante de Agrimensor e/ou na área de Geodésia e Cartografia expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.

III - Experiência comprovada na atividade por no mínimo 1(um) ano.

6.1.1.4 - Do Assistente Técnico de Informática

I - Executar ou auxiliar a execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, tais como:

II - atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador;

III - instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação;

A - São requisitos para contratação:

I - Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio;

II - Habilidade Profissional: curso profissionalizante em informática de montagem e manutenção de computadores expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente, com noções básicas de instalação de antivírus, Windows, Excel, Linux, de cabeamento estruturado.

III - Experiência comprovada na atividade por no mínimo 1(um) ano.

6.2 - Do Regime e da Jornada de Trabalho

6.2.1 - O regime jurídico de trabalho é o previsto na Lei Complementar nº 07/91 de 25 de setembro de 1991 c/c Lei Complementar nº 077/11, de 28 de dezembro de 2011, contrato administrativo de trabalho.

6.2.2 - A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais de trabalho.

6.3 - Da Remuneração

6.3.1 - A Remuneração pelo exercício da função de nível superior - Técnico em Gestão e Desenvolvimento Agrário e Fundiário - Geógrafo e Técnico em Gestão de Informática está assim consignada:

A - Vencimento-Base, no valor de R\$ 1.717,62 (Um mil, setecentos e dezessete reais e sessenta e dois centavos);

B - Gratificação de Escolaridade, no percentual de 80% (oitenta por cento), calculada sobre o vencimento-base.

C - Auxílio Alimentação, no valor de R\$ 425,00 (Quatrocentos e vinte e cinco reais).

6.3.2 - A Remuneração pelo exercício da função de nível médio - Assistente Técnico em Gestão e Desenvolvimento Agrário e Fundiário e Assistente Técnico de Informática está assim consignada:

A - Vencimento-Base, no valor de R\$ 1.241,48 (Um mil, duzentos e quarenta e um reais e quarenta e oito centavos).

B - Auxílio Alimentação, no valor de R\$ 425,00 (Quatrocentos e vinte e cinco reais).

6.4 - Das Vagas e da Lotação

6.4.1 - O quadro abaixo representa o quantitativo de vagas disponibilizada para a prestação de serviço na cidade de Belém/PA.

ITEM	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS
01	BELEM	Técnico em Gestão e Desenvolvimento Agrário e Fundiário - Geógrafo	4
02	BELEM	Técnico em Gestão de Informática	2
03	BELEM	Assistente Técnico em Gestão e Desenvolvimento Agrário e Fundiário - Agrimensor e/ou Geodésia e Cartografia	2
04	BELEM	Assistente Técnico de Informática	3

7 - DAS INSCRIÇÕES

7.1 - A Ficha de Inscrição (ANEXO I) está disponível no site <http://www.iterpa.pa.gov.br> cujo candidato apresentará preenchido junto com o curriculum vitae, no período de 10.01.2017 a 11.01.2017 na sede do Iterpa, no endereço informado no item 4.5. no horário de 09:00h às 14:00h.

7.2 - O candidato que não cumprir o estabelecido no item 7.1 terá sua inscrição indeferida e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1 - O candidato deverá entregar na Gerência de Gestão de Pessoas - GGP na sede da Autarquia cópia e original para conferência os documentos de habilitação a seguir, conforme cronograma do ANEXO II:

1. a) Carteira de Identidade;

2. b) CPF com comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal (receita.fazenda.gov.br);

3. c) Título de Eleitor com comprovação de quitação eleitoral da última eleição (1º e 2º turno);

4. d) Certidão de Quitação Eleitoral (site TER)

5. e) Comprovante de Residência emitido em um dos últimos três meses;

6. f) PIS/PASEP, se já for cadastrado (não pode ser o

Cartão Cidadão);

7. g) documentação de escolaridade (Diploma, Certificados ou Certidões) relacionada ao cargo pleiteado;

8. h) documentação relativa à sua experiência profissional (titulação);

9. i) documento de registro profissional;

10. j) 2 Fotos 3x4.

11. l) Declaração de idoneidade, de acordo modelo no ANEXO IV;

12. m) Declaração de não acumulação de cargo público, conforme ANEXO V;

13. n) Declaração de que não contratou temporariamente com o poder público estadual nos últimos 6 (seis) meses, conforme ANEXO VI;

14. o) Certidão de Casamento/Nascimento;

15. p) Certificado de Reservista se for sexo masculino.

16. q) Carteira de Trabalho (CTPS).

17. r) Inscrição no CREA-PA.

18. s) Atestado de Antecedentes (Nada Consta)

8.2 - Somente serão considerados como comprovantes válidos, diplomas, certificados, atestados ou certidões em que conste, expressamente, a denominação do curso, com a indicação explícita da carga horária total.

8.3 - A experiência profissional deverá ser relacionada diretamente às atribuições do cargo, a ser comprovada da seguinte forma:

8.3.1 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador - folha de rosto e de qualificação civil - e com o registro do contrato de trabalho, com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, quando for o caso, e assinaturas.

8.3.2 - Contrato de Trabalho, em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início - dia, mês e ano - e de permanência ou término, se for o caso).

8.4 - Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos e conter o nome legível e a assinatura do tradutor juramentado, com firma reconhecida em cartório.

9 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1 - Poderão participar da presente Chamada Pública para o Processo Seletivo Simplificado as pessoas físicas, com capacidade técnica específica exigida pelo cargo, idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídico-fiscal; que aceitem as exigências estabelecidas pelo direito administrativo e pelas condições fixadas neste Edital.

9.2 - São requisitos para participar do processo seletivo simplificado:

1. a) ter nacionalidade brasileira nos termos da Constituição Federal;

2. b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3. c) encontrar-se em pleno exercício dos seus direitos políticos;

4. d) possuir a escolaridade exigida para a função;

5. e) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

6. f) apresentar atestado de aptidão físico e mental;

7. g) não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;

8. h) não ter outro vínculo jurídico com a União, Estado, Município, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.

9. i) ter afastamento de outro contrato do serviço público temporário no Estado a mais de 6 (seis) meses;

9.3 - O ITERPA não se obriga a contratar os aprovados no Processo Seletivo Simplificado fora do número de vagas constante no ANEXO II.

10 - DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 - A classificação dos candidatos será feita por meio da avaliação curricular e entrevista tomando como referência a documentação exigida, e obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos neste Edital.

10.2 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação total obtida, de acordo com o item anterior, obedecendo os ANEXOS VI.

10.3 - No caso de empate na classificação, os critérios para aplicação do desempate, serão os seguintes, nesta ordem:

1. a) candidato que tiver mais idade;

2. b) candidato que apresentar maior tempo de experiência profissional na área de atuação;

3. c) candidato que apresentar maior pontuação nos critérios de avaliação constantes no Edital.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Os interessados que forem aprovados no número de vagas, no Processo Seletivo Simplificado, decorrente desta Chamada Pública serão contratados mediante contrato administrativo por prazo determinado, para o exercício de função pública, (cuja minuta conta no Anexo VII), onde se estabelecerão os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, podendo o contrato ser rescindido a qualquer tempo, sem que caibam aos contratados quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

11.2 - A contratação dos servidores temporários, para fins de exercício de função pública será regida pela Lei Complementar nº 07/91 de 25 de setembro de 1991, c/c Lei Complementar nº 77, de 28 de dezembro de 2011.

12 - DO CONTRATO

12.1 - Os direitos e obrigações decorrentes deste certame serão formalizados através de termo de contrato administrativo por prazo determinado, observadas as normas legais que regem a