

11.16. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar, na sala de provas, com os seguintes equipamentos, que serão recolhidos pelo fiscal de sala, com a respectiva identificação: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, handheld, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc. ou armas de qualquer tipo. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

11.17. O telefone celular, rádio comunicador ou aparelhos eletrônicos, dos candidatos, antes do início e até o final das provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acondicionado em saco plástico a ser fornecido pela CONTRATADA exclusivamente para tal fim e acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala.

11.18. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

11.19. A saída de candidato da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de 01 hora do início da prova (apontado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, da sua folha de respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

11.20. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual.

11.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

11.22. A candidata que tiver a necessidade de amamentar nos dias de prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos em que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

11.23. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova.

11.24. O único documento que deverá permanecer sob a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

11.25. Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
 - For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
 - Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou paggers e/ou que se comunicar com outro candidato;
 - Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
 - Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas;
 - Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões;
 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas e seu Caderno de Questões;
 - Não permitir a coleta de sua assinatura na lista de presença e ou cartão resposta ou caso se recuse a coletar sua impressão digital;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado ou a bateria retirada;
- 11.26. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas, o candidato será submetido ao sistema de identificação por digital e detecção de metal.
- 11.27. O descumprimento de quaisquer das instruções implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 11.28. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter

o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.29. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

11.30. O Banpará e a empresa Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda -PP, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

11.31. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.32. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.paconcursospublico.com.br em até 2(dois) dias úteis após a aplicação da mesma.

11.33. O caderno de questões da prova será divulgado no endereço eletrônico da CONTRATADA, na mesma data da divulgação dos gabaritos e durante o prazo recursal.

12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

12.1. Os candidatos aprovados/classificados na primeira fase do concurso, tendo obtido a pontuação mínima na prova objetiva, conforme descrito no item 10 deste Edital, serão convocados pelo site www.paconcursospublicos.com.br para apresentação dos títulos, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das fases e prazos do concurso no referido site.

12.1.1. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório para todos os cargos, valerá até 05 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

12.1.2. O candidato, que for aprovado na 1ª fase, deverá acessar, no período de 23 de maio de 2014 a 26 de maio de 2014, o site www.paconcursos.com.br, localizar o link denominado "Prova de Títulos", imprimir o formulário de "Avaliação de Títulos" e preenchê-lo corretamente conforme instrução.

12.1.3. O formulário de "Avaliação de Títulos", devidamente assinado, e os "Documentos" que foram informados através do site acima deverão ser encaminhados, via Correio, pelo serviço de SEDEX/ECT para a CONTRATADA, endereço na Av. Magalhães Barata, 651 - Edifício Belém Office Center - Sala 14 - São Braz - CEP: 66.063-240, indicando como referência no envelope TÍTULOS - Banpará, com data de postagem até o dia 04 de junho de 2014.

12.1.4. Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO, cuja autenticidade será objeto de comprovação, mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado. Não serão devolvidos os documentos encaminhados.

12.1.5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos Títulos com clareza.

12.1.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem no quadro de títulos deste capítulo.

12.1.7. O envio dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela CONTRATADA, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

12.1.8. A não apresentação/envio dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato, na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

12.1.9. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

12.1.10. Cada título será considerado uma única vez.

12.1.11. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Valor de Cada Título	Valor máximo dos Títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	2,00	2,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	1,50	1,50

C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação, lato sensu, em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	1,00	1,00
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido*.	0,25 (por ano)	0,50
Total máximo de pontos			5,00

* Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme Anexo II deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

12.1.12. Somente serão analisados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva e publicado o resultado nos sites www.paconcursos.com.br e www.banparanet.b.br

12.2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

12.2.1. Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de doutorado ou de mestrado, serão aceitas cópias autenticadas do:

- Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou
- Certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, de mestrado e de pós-graduação (incluindo MBA), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

c) Para curso de doutorado, mestrado e pós-graduação (incluindo MBA) concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC, exceto os candidatos com concursos realizados em países integrantes do MERCOSUL, pois os mesmos são isentos desta exigência, conforme disposto no Decreto nº 5.518/2005, publicado no D.O.U nº 163, seção 1, de 24 de agosto de 2005.

12.2.2. Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, como segue:

- Se na iniciativa privada: Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas;
- Se na Administração Pública: Declaração/certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida da pessoa que a assina, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Esta declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;
- Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, bem como, todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, em caso de serviço prestado como autônomo.

12.2.3. Os documentos descritos nos subitens 12.2.2 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

12.2.4. Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 12.2.2 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 01 (um) ano de atividade.

12.2.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 12.2.2 deste Edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

12.2.6. Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional (alínea C do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso de nível superior, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital do presente concurso, no Diário Oficial do Estado do Pará.

12.2.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.