

**NOTA IMPORTANTE n° 001 – ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA
PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado (PSS) Edital n° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, de 21 de Fevereiro de 2020, no uso de suas atribuições, vem respeitosamente à presença dos candidatos informar o que segue.

CONSIDERANDO que o Prefeito Municipal de Belém editou Decreto n° 95.955-PMB, de 18 de Março de 2020, publicado no Diário Oficial n° 13.955 no dia 18/03/2020 (<http://sistemas.belem.pa.gov.br/diario/painel>), com medidas para o enfrentamento preventivo a pandemia do Coronavírus (Covid-19);

R E S O L V E:

I – ALTERAR a forma e período de interposição de **RECURSO CONTRA O RESULTADO DA ENTREVISTA – APLICÁVEL APENAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:**

O candidato de Nível Superior que quiser interpor recurso contra a entrevista, este deverá encaminhar e-mail para o endereço eletrônico pssfunbosque@gmail.com, IMPRETERIVELMENTE, das 8h do dia 24/03/2020 às 23h59 do dia 25/03/2020.

O candidato deverá enviar SOMENTE um e-mail, no qual deverá anexar em formato PDF, o FORMULÁRIO DE RECURSO (Anexo VIII) devidamente preenchido.

Os e-mails enviados fora do prazo para o referido endereço eletrônico não serão recebidos;

II – SUSPENDER as demais atividades deste PSS previstas no Cronograma;

II – A FUNBOSQUE, em momento oportuno, divulgará neste site as novas datas dos eventos que foram suspensos.

Ilha de Caratateua (PA), 23 de Março de 2020.

À COMISSÃO DO PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) VISANDO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PARA A FUNDAÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL ESCOLA BOSQUE PROFESSOR EIDORFE MOREIRA (FUNBOSQUE)

EDITAL nº 003/2020-PMB/FUNBOSQUE

A FUNDAÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL ESCOLA BOSQUE PROFESSOR EIDORFE MOREIRA (FUNBOSQUE), neste ato representada pela sua Presidente Maria Beatriz Mandelert Padovani, no uso das atribuições que lhe são conferidas, **torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, para contratação, por tempo determinado, de 130 (cento e trinta) profissionais para funções de níveis superior, médio e fundamental, visando suprir a necessidade da FUNBOSQUE**, nos termos do Decreto nº 90.148 de 22 de novembro de 2017, da legislação em vigor, Lei Orgânica do Município de Belém, Lei nº 8.745 de 09 de Dezembro de 1993, Resolução Nº 11, de 06 de setembro de 2017, e de acordo com as disposições deste Edital.

CONSIDERANDO

- I – O dever constitucional do Estado de ofertar Escolaridade Básica à população;
- II – a Previsão constante do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB de 1988, a Lei Municipal nº 7.453, de 05 de Julho de 1989 e o Decreto Municipal nº 90.148, de 22 de Novembro de 2017, que autoriza a contratação de servidor temporário através de Processo Seletivo Simplificado (PSS) no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Belém;
- III – a necessidade de substituir o quantitativo de servidores que tiveram seus contratos temporários findados em 31/12/2019, bem como ofertar novas vagas com escopo de suprir a necessidade da FUNBOSQUE;
- IV – as manifestações favoráveis emanadas pela Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEGEP) decorrentes da análise técnica do pedido de PSS;

V – a autorização expedida pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto Nº 95.597/2020-PMB, de 05 de Fevereiro de 2020, publicado no Diário Oficial do Município Nº 13.935, de 14/02/2020, constante nos autos do Processo GDOC nº 63/2019-FUNBOSQUE;

VI – o Ofício nº 09/2020-GABS/DDRH/SEMAD que indica servidores para compor a Comissão deste PSS, e

VII – a Portaria nº 064-GP/Funbosque, que designa servidores para constituírem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2020-PMB/FUNBOSQUE.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 003/2020-PMB/FUNBOSQUE será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais aplicáveis, **é destinado a selecionar profissionais aptos a serem convocados para atuar na Sede, Casa Escola da Pesca e Unidades Pedagógicas da FUNBOSQUE na região das ilhas, que possui sede à Av. Nossa Senhora da Conceição s/n – Ilha de Outeiro, no município de Belém – Pará, visando atender à necessidade de caráter urgente e temporária, de excepcional interesse público, consoante ao ANEXO I (Vagas e Remuneração) deste Edital.**

1.2. O PSS será executado pela Fundação Centro de Referência em Educação Ambiental Escola Bosque Professor Eidorfe Moreira – FUNBOSQUE, através de Comissão do Processo Seletivo Simplificado, especialmente designada, a qual caberá o acompanhamento, a execução e a supervisão e avaliação de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do PSS.

1.3. Para inscrever-se no presente PSS, o (a) candidato (a) deverá:

- a) ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidas no país;
- b) ter no mínimo 18 anos;
- c) ter cumprido obrigações e encargos militares previstos em Lei;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais apresentando certidão de quitação eleitoral;
- e) preencher os requisitos de escolaridade devidamente comprovados.

1.4. As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas após a homologação do PSS, a critério e/ou necessidade da Administração.

1.5. A seleção obedecerá quatro fases, a saber:

a) Primeira fase: INSCRIÇÃO, de caráter habilitatório, a ser promovida exclusivamente através do formulário eletrônico no site www.belem.pa.gov.br, nos prazos especificados no **ANEXO II (Cronograma de Etapas)** deste Edital;

b) Segunda fase: ANÁLISE CURRICULAR, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Terceira fase: COMPROVAÇÃO DOS DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO, de caráter eliminatório;

d) Quarta fase: ENTREVISTA de caráter eliminatório e classificatório **SOMENTE** para as funções de nível superior.

1.6. A FUNBOSQUE dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE e aos resultados de todas as fases no endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br, com a publicação dos extratos dos editais.

1.7. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, no endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br.

1.8. O cronograma de etapas para a realização do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE encontra-se no **ANEXO II (Cronograma de Etapas) deste Edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas.**

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. A remuneração das funções objeto do presente PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE varia de conformidade com o **ANEXO I (Vagas e Remuneração) deste Edital, observada a Lei Municipal nº 7502, de 20 de dezembro de 1990 e a Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008.**

2. PRIMEIRA FASE: DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do (a) candidato (a) no PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE implica conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, nas instruções

específicas de cada item e nas demais informações que porventura venham a ser divulgadas no endereço eletrônico www.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, através do endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br, no período especificado no **ANEXO II (Cronograma de Etapas)** deste Edital. O deferimento da inscrição dependerá do completo preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o (a) candidato (a) cumprir cumulativamente os seguintes requisitos básicos para concorrer à função temporária em Processo Seletivo Simplificado.

I – ser brasileiro (a) nos termos da Constituição;

II – ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – estar em pleno exercício dos direitos políticos;

IV – possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo;

V – estar quite com as obrigações eleitorais e militares, com apresentação de quitação eleitoral, antecedente criminal da Polícia Federal e da Polícia Civil, a 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;

VI – apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício da função a que concorre, emitido nos últimos 12(doze) meses, contados até o último dia de inscrição;

VII – não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;

VIII – não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os Órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;

IX - 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.

2.3. O (A) candidato (a) deve preencher o formulário, informando na área “escolaridade” todos os dados referentes à sua formação: Ensino Fundamental, Médio ou Superior.

2.4. Havendo mais de uma pós-graduação no mesmo nível (por exemplo: 2 especializações, 2 mestrados ou 2 doutorados), NÃO haverá pontuação acumulada para cada título (NÃO haverá

duplicação para a pontuação), bastando comprovar a condição de graduado, especialista, mestre e doutor.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. O (A) candidato (a) inscrito (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, ciente da possibilidade de exclusão do Processo Seletivo Simplificado, caso a inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

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

2.12. A FUNBOSQUE assegurará à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

2.13. O (A) candidato (a) que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD) 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).

2.14. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto 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.

2.15. Poderá ser exigido do (a) candidato (a) com deficiência aprovado (a) no PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, comprovação de sua condição, mediante apresentação de Laudo Médico específico confeccionado para esta finalidade.

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

2.17. Será eliminado (a) automaticamente do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, o (a) candidato (a) que não apresentar a documentação exigida no presente Edital, na data estabelecida em seu **ANEXO II (Cronograma de Etapas).**

2.18. Após a solicitação da inscrição, será gerado o respectivo comprovante através do próprio *site*, cuja apresentação impressa é obrigatória para todas as etapas do PSS e no ato da habilitação contratual.

3. SEGUNDA FASE: DA ANÁLISE CURRICULAR

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

3.2. A ANÁLISE CURRICULAR SERÁ PROCESSADA DE FORMA AUTOMÁTICA, a partir do banco de dados gerado com informações prestadas no preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.3. Os critérios de avaliação adotados nesta etapa para o processo seletivo serão: a **ESCOLARIDADE**, a **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** e **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**,

todos de caráter classificatório.

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

3.5. A pontuação será aferida conforme estabelecido no **ANEXO IV (Critério de Análise Curricular)** deste Edital.

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

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

4. TERCEIRA FASE: DA COMPROVAÇÃO DOS DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO - DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

4.1. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão convocados a comprovar documentalmente as informações prestadas na inscrição, realizada no âmbito do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo EDITAL N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, mediante apresentação dos documentos elencados neste Edital.

4.2. A conferência manual dos documentos comprobatórios dos candidatos será promovida em relação aos que se classificarem no total de duas vezes, no mínimo, do número de vagas estabelecido neste Edital para cada função, já aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 7.

4.3. 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);
- i)** Certificado de conclusão do Ensino Médio (para as funções de nível médio) ou certificação nacional de proficiência e Certificado de Curso Técnico para as função de Nível Técnico;
- j)** Certificado (s) de cursos de capacitação. Não serão aceitos certificados sem carga horária comprovada;
- k)** 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;
- l)** Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão das pós-graduações informadas;
- m)** 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 12 (doze) meses;
- n)** Certidão de antecedente criminal da Polícia Federal e da Polícia Civil;
- o)** 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;
- p)** Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "D" ou superior (para a função de Motorista);
- q)** Carteira de Inscrição e Registro (CIR) para a função de Piloto e Ajudante de Lancha Escolar
- r)** Declaração de acumulação de cargos; **(ANEXO V)**;
- s)** Declaração de disponibilidade; **(ANEXO VI)**.
- 4.4.** Para comprovar a atividade profissional, o (a) candidato (a) deverá apresentar 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 for o caso).

4.5. Todos os documentos do (a) candidato (a) serão conferidos, podendo a Comissão do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude que, verificada, eliminará o (a) candidato (a).

4.6. Para disciplinar a entrega de documentação comprobatória dos candidatos convocados nesta fase do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE fica estabelecido o cronograma constante no ANEXO II (Cronograma de Etapas).

5. QUARTA FASE: DA ENTREVISTA – APLICÁVEL SOMENTE ÀS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

5.1. 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).

5.2. Será eliminado o(a) candidato(a) cuja pontuação na entrevista seja inferior a nota 5 (cinco).

5.3. Para a Entrevista Individual, o(a) candidato(a) deve ter conhecimento específico da função a que está concorrendo.

5.4. A ordem de entrevista dos candidatos dar-se-á por ordem de classificação decrescente das notas comprovadas documentalmente na PRIMEIRA FASE do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE.

5.5. A data, horário, local e sala específicos para a realização da entrevista de cada candidato(a) serão divulgados no endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br;

5.6. A ausência do(a) candidato(a), nos locais, datas e horários especificados, neste Edital para

a entrevista, implicará na eliminação do(a) candidato(a) do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE;

5.7. Para a garantia da segurança do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, o(a) candidato(a) deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como telefone celular, 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, incluindo o período de espera.

5.8. 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.

5.9. Não será permitida a comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando a entrevista, sob pena de eliminação.

5.10. Somente ingressará nos espaços da entrevista, o(a) candidato(a) que estiver portando documento de identificação oficial original com foto (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997). 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.

5.11. 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.

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

5.13. 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 N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE.

5.14. Terá sua participação nesta fase anulada e será automaticamente eliminado(a) PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, 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.

5.15. O descumprimento das disposições constantes neste Edital, implica em eliminação automática.

6. DA ELIMINAÇÃO

6.1. Serão eliminados os candidatos que:

- a) prestarem declaração falsa;
- b) utilizarem documentos falsificados ou inexatos;
- c) alimentarem o sistema de pontuação com dados não confirmados na oportunidade da apresentação dos respectivos comprovantes;
- d) alimentarem de forma errônea o sistema de pontuação;
- e) não comprovarem a escolaridade exigida para a função;
- f) não se fizer presente na TERCEIRA FASE deste PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, na data, horário e local especificado no **ANEXO II (Cronograma de Etapas)**;

6.2. 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.

6.3. Os critérios de pontuação serão os previstos no **ANEXO IV (Critérios de Análise Curricular)** deste Edital.

6.4. Não será aceita, para fins de comprovação curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento ou digitação.

7. DAS VAGAS

7.1. O PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE destina-se ao preenchimento de 130 (cento e trinta) vagas, para cargos de níveis superior, médio e fundamental no município de Belém, visando atender as necessidades da FUNBOSQUE, à Av. Nossa Senhora da Conceição s/n – Ilha de Outeiro, no município de Belém – Pará, conforme e **ANEXO I (Vagas e Remuneração)**.

7.2. A descrição das atribuições e requisitos mínimos para as funções estão descritas no **ANEXO III (Descrição dos Requisitos)** deste Edital.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será considerado CLASSIFICADO no PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, o candidato que, tendo sua inscrição HABILITADA na Primeira Fase, for classificado nas demais fases.

8.2. A nota final do candidato neste Processo Seletivo Simplificado será resultante da somatória dos pontos obtidos na análise comprovada do currículo.

8.3. A classificação final do candidato neste Processo Seletivo Simplificado será apresentada na ordem decrescente de pontuação.

8.4. Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Obter maior pontuação na fase de análise curricular;

c) Obter maior pontuação no item referente à experiência profissional na função que concorre;

d) possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste edital.

8.5. O resultado final do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE será homologado pela Presidente da Fundação Centro de Referência em Educação Ambiental Escola Bosque Professor Eidorfe Moreira – FUNBOSQUE, cujo extrato será publicado no Diário Oficial do Município e integralmente no sítio www.belem.pa.gov.br.

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

9. DOS RECURSOS

9.1. É facultado a qualquer candidato (a), interpor recurso quanto às decisões proferidas nas fases deste Edital, conforme cronograma, na forma física, a ser **protocolado na Av. Nossa Senhora da Conceição s/n, Bairro São João do Outeiro, Ilha de Caratateua, Município de Belém - Pará, CEP 66840-450, no horário das 08 às 12 horas, nos prazos definidos no**

ANEXO II (Cronograma de Etapas) deste Edital, com especificação do código de inscrição, do nome completo e do CPF do (a) candidato (a).

9.2. O recurso será dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem compete julgá-lo, conforme modelo do **ANEXO VIII (Recurso)**, devendo, ORBIGATORIAMENTE, ser apresentado em 2 (duas) vias.

9.3. A peça recursal deve ser clara e objetiva, e apontar o ato lesivo praticado pela Comissão, o prejuízo sofrido pelo (a) candidato (a), e os fundamentos de fato e/ou de direito, indicando ao final o pedido.

9.4. É vedada a interposição de recurso relativo à ordem de classificação;

9.5. O recurso interposto fora dos prazos e formas definidos neste edital, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.

9.6. O recurso interposto não terá efeito suspensivo.

9.7. A Comissão do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

10. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1. Serão chamados para celebrar contrato administrativo temporário aqueles candidatos que foram aprovados, e que tenham preenchido todos os requisitos mínimos para o ingresso nas funções temporárias descritas neste Edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. A FUNBOSQUE 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.

11.2. Será automaticamente eliminado (a) do PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE 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.

11.3. 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 do endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br.

11.4. A carga horária descrita em Edital para as funções de Professor Licenciado Pleno 180H e 240H (Ciências, Artes, Educação Especial, Educação Física, Engenharia de Pesca, Geografia, História, Letras, Matemática, Música e Química) poderá ser AMPLIADA ou REDUZIDA, a critério e conveniência da Administração, a fim de atender a necessidade pedagógica desta Instituição no curso do ano letivo dos exercícios 2020 e 2021, bem como a disponibilidade financeira e orçamentária.

11.5. 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 de função feita no ato da solicitação de inscrição, no âmbito Processo Seletivo Simplificado regulado pelo PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE.

11.6. O candidato para a função de Agente de Portaria (região das ilhas) deverá, obrigatoriamente, comprovar residência na Ilha de Cotijuba-Pa através de comprovante atual de água, luz ou telefone expedido no ano de 2020.

11.7. O candidato para a Função de Agente de Portaria (Região das Ilhas) será lotado em uma das Unidades Pedagógicas da Funbosque na região das ilhas:

11.8. A referida convocação para assinatura de Contrato Temporário dar-se-á através do endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br.

11.9. Somente para a função de piloto de lancha escolar e ajudante de lancha escolar, a pontuação de experiência profissional (anexo IV, alínea "E") não haverá divisão entre público e privado, em razão da peculiaridade da função.

11.10. A vigência do contrato administrativo terá a duração máxima até 31/12/2020, podendo ser prorrogado, a critério e/ou necessidade da Administração, por até 12 (doze) meses no ano subsequente.

11.11. O contratado deste PSS poderá ser lotado, a critério e/ou necessidade da Administração, na Sede, Casa Escola da Pesca ou nas Unidades Pedagógicas da região das Ilhas.

11.12. A relação dos candidatos CLASSIFICADOS será divulgada no portal da Prefeitura Municipal de Belém, através do endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br.

11.13. Os contratados estão assistidos pelos seguintes benefícios, a saber: férias e décimo

terceiro salário.

11.14. O Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de Edital ou aviso a ser publicado no portal da Prefeitura Municipal de Belém através do endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br.

11.15. Todos os documentos físicos requeridos dos candidatos para atendimento aos termos deste Edital deverão ser protocolados à Av. Nossa Senhora da Conceição s/n, Bairro São João do Outeiro, Ilha de Caratateua, Município de Belém - Pará, CEP 66840-450, no horário e prazos definidos no **ANEXO II (Cronograma de Etapas)** deste Edital.

11.16. O PSS N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, disciplinado por este Edital, terá validade até 31/12/2021.

11.17. Em nenhuma hipótese será admitido que um mesmo curso seja considerado mais de uma vez para fins de cálculo de pontuação dos candidatos.

11.18. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado N° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE, com base nas normas vigentes e no direito que regem a Administração Pública.

Ilha de Carateteua (PA), 21 de Fevereiro de 2020.

MARIA BEATRIZ MANDELERT PADOVANI
PRESIDENTE DA FUNBOSQUE

ANEXO I
DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

A) NÍVEL SUPERIOR – PROFESSOR LICENCIADO PLENO – 21 VAGAS:

Disciplina	Carga Horária	Nomenclatura	Vagas AC	Vagas PCD	Total de Vagas Por Função	Remuneração
Ciências	180	Professor Licenciado Pleno	01	-	02	R\$ 5.477,67
	240		01	-		R\$ 7.090,95
Artes	240	Professor Licenciado Pleno	02	-	02	R\$ 7.090,95
Educação Especial	180	Professor Licenciado Pleno	03	-	03	R\$ 5.477,67
Educação Física	240	Professor Licenciado Pleno	02	-	02	R\$ 7.090,95
Engenharia de Pesca	240	Professor Licenciado Pleno	02	-	02	R\$ 7.090,95
Geografia	180	Professor Licenciado Pleno	01	-	01	R\$ 5.477,67
História	240	Professor Licenciado Pleno	02	-	02	R\$ 7.090,95
Letras	240	Professor Licenciado Pleno	03	-	03	R\$ 7.090,95
Matemática	240	Professor Licenciado Pleno	01	-	01	R\$ 7.090,95
Música	180	Professor Licenciado Pleno	01	-	01	R\$ 5.477,67
Química	240	Professor Licenciado Pleno	02	-	02	R\$ 7.090,95
					21	

B) NÍVEL SUPERIOR – DEMAIS FUNÇÕES – 05 VAGAS:

Função	Carga Horária	Vagas AC	Vagas PCD	Total de Vagas Por Função	Remuneração
Engenheiro Ambiental	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.831,98
Nutricionista	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.831,98
Pedagogo	8h/Dia	02	-	02	R\$ 6.131,51
Psicólogo	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.831,98
				05	

C) NÍVEL MÉDIO – 20 VAGAS:

Função	Carga Horária	Vagas AC	Vagas PCD	Total de Vagas Por Função	Remuneração
Assistente de Almoxarifado	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.500,83
Assistente Administrativo	8h/Dia	03	-	03	R\$ 2.500,83
Assistente de Biblioteca	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.500,83
Assistente de Recursos Humanos	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.500,83
Assistente de Secretaria Escolar	8h/Dia	02	-	02	R\$ 2.500,83
Assistente de Protocolo	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.500,83
Monitor de Ônibus Escolar	8h/Dia	05	-	05	R\$ 2.500,83
Operador de Pátio	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.500,83
Recepcionista	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.500,83
Técnico em Refrigeração	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.500,83
Auxiliar Técnico em Computação	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.500,83
Técnico em Cozinha	8h/Dia	02	-	02	R\$ 2.500,83
				20	

D) NÍVEL FUNDAMENTAL – 84 VAGAS:

Função	Carga Horária	Vagas AC	Vagas PCD	Total de Vagas Por Função	Remuneração
Agente de Portaria (Região das Ilhas)	12h/36h	19	1	20	R\$ 2.174,24
Agente de Portaria (Sede/Outeiro)	12h/36h	07	-	07	R\$ 2.174,24
Agente de Serviços Gerais	8h/Dia	19	1	20	R\$ 2.174,24
Ajudante de Lancha Escolar	8h/Dia	02	-	02	R\$ 2.174,24
Cuidador	8h/Dia	10	-	10	R\$ 2.174,24
Eletricista	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.174,24
Marceneiro	8h/Dia	01	-	01	R\$ 2.174,24
Merendeiro	8h/Dia	04	-	04	R\$ 2.174,24
Motorista	8h/Dia	02	-	02	R\$ 3.002,11
Piloto de Lancha Escolar	8h/Dia	02	-	02	R\$ 3.002,11
Trilheiro	8h/Dia	14	1	15	R\$ 2.174,24
				84	

ANEXO II
CRONOGRAMA DE ETAPAS

ATIVIDADE	LOCAL	HORÁRIO	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	www.belem.pa.gov.br	-	21/02/2020 (sexta)
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	www.belem.pa.gov.br	-	27/02/2020 (quinta) A 28/02/2020 (sexta)
RESULTADO PRELIMINAR DA INSCRIÇÃO	www.belem.pa.gov.br	-	02/03/2020 (segunda)
RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA INSCRIÇÃO	BIBLIOTECA DA FUNBOSQUE Av. Nossa Senhora da Conceição S/N – Outeiro - CEP: 66840-450	8:00 às 12:00	03/03/2020 (terça)
RESULTADO DA ANÁLISE DE RECURSO	www.belem.pa.gov.br	-	04/03/2020 (quarta)
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA – TODAS AS FUNÇÕES	AUDITÓRIO DA FUNBOSQUE Av. Nossa Senhora da Conceição S/N – Outeiro – CEP: 66840-450	08:00 às 16:00 (Atendimento por horário de chegada)	06/03/2020 (sexta)
RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DOCUMENTAL	www.belem.pa.gov.br	-	12/03/2020 (quinta)
RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DOCUMENTAL	AUDITÓRIO DA FUNBOSQUE Av. Nossa Senhora da Conceição S/N – Outeiro – CEP: 66840-450	08:00 às 12:00	13/03/2020 (sexta)
RESULTADO DO RECURSO	www.belem.pa.gov.br	-	16/03/2020 (segunda)
ÉNTREVISTA (SOMENTE PARA FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR)	CONSELHO MUNICIPAL DE EUCAÇÃO R. Boaventura da Silva, 750. Entre Tv. Dom	-	17/03/2020 (terça) A 19/03/2020 (quinta)

	Romualdo de Seixas e Tv. Almirante Waldenkolk - Umarizal, Belém - PA, 66060-060		
RESULTADO DA ENTREVISTA	www.belem.pa.gov.br	-	23/03/2020 (segunda)
RECURSO CONTRA A ENTREVISTA	BIBLIOTECA DA FUNBOSQUE Av. Nossa Senhora da Conceição S/N – Outeiro - CEP: 66840-450	08:00 às 12:00	24/03/2020 (terça)
RESULTADO DO RECURSO	www.belem.pa.gov.br	-	25/03/2020 (quarta)
RESULTADO FINAL	www.belem.pa.gov.br	-	26/03/2020 (quinta)
HOMOLOGAÇÃO e 1ª CONVOCAÇÃO	www.belem.pa.gov.br	-	27/03/2020 (sexta)
ASSINATURA DE CONTRATO	www.belem.pa.gov.br	-	30/03/2020 (segunda)
INÍCIO DAS ATIVIDADES	FUNBOSQUE	-	31/03/2020 (terça)

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA AS FUNÇÕES

A) FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO e REQUISITO	ATRIBUIÇÃO
Agente de Portaria (Sede/Outeiro)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Receber, orientar e encaminhar ao público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente; coletas assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; abrir e fechar as dependências de prédios, manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade, zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; auxiliar ainda nos serviços de manutenção, conforme demanda e orientação da Coordenação Administrativa; executar atividades correlatas.
Agente de Portaria (Região das Ilhas)	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e ser morador da Ilha de Cotijuba-Pa, comprovando através de Comprovante de Residência (água, luz ou telefone).	Receber, orientar e encaminhar ao público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente; coletas assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; abrir e fechar as dependências de prédios, manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja

		segurança implique em maior responsabilidade, zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Auxiliar ainda nos serviços de manutenção, conforme demanda e orientação da chefia imediata; executar atividades correlatas.
Agente de Serviços Gerais	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências do órgão da administração municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; auxiliar ainda nos serviços de manutenção pertinentes para o bom funcionamento desta Instituição, conforme demanda e orientação da Coordenação Administrativa.
Ajudante de Lancha Escolar	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) para comprovar a habilitação de aquaviário e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência profissional como Ajudante em embarcação escolar na região da Ilha de Cotijuba e adjacentes.	Auxiliar no embarque e desembarque dos alunos; Garantir a integridade física e moral dos alunos no trajeto de ida e volta até a escola; auxiliar o trabalho do piloto; Orientar e auxiliar o uso de coletes; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto, Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo; Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas conforme orientações da Marinhado Brasil; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Cuidador	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso	A função de Cuidador de alunos com necessidades especiais é direcionado a candidatos com habilidades no trato com crianças e

	de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	adolescentes portadores de necessidades especiais. O Cuidador Escolar realiza a recepção dos estudantes no início do período de aulas, auxilia parcialmente ou realiza junto ao estudante as atividades como alimentar, vestir, deambular ou locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar transferência postural, escrever, digitar, comunicar, orientar espacialmente, brincar, acompanhar nas atividades pedagógicas, etc.
Eletricista	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata.
Marceneiro	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência profissional na função exercida em Escola Pública Municipal.	Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções. Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas. Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados. Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados. Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata.
Merendeiro	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por	Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar

	<p>instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Curso de Manipulador de Alimentos e Carteira de Saúde.</p>	<p>contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; obedecer aos horários estabelecidos para refeições; executar atividades de manutenção nos espaços da Funbosque quando solicitado.</p>
Motorista	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria "D", Curso de Condutor Escolar e experiência profissional de, no mínimo, 05 (cinco) anos.</p>	<p>Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico, quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas. Possuir habilidade/conhecimento em informática para melhor eficácia do serviço.</p>

<p>Piloto de Lancha Escolar</p>	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Caderneta de Inscrição e Registro (CIR) para comprovar a habilitação de aquaviário, Curso de Condutor Escolar e experiência profissional de, no mínimo, 05 (cinco) anos pilotando embarcação escolar na região da Ilha de Cotijuba e adjacentes.</p>	<p>Pilotar o transporte escolar; Auxiliar no embarque e desembarque dos alunos; Garantir a integridade física e moral dos alunos no trajeto de ida e volta até a escola; auxiliar o trabalho do piloto; Orientar e auxiliar o uso de coletes; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo; Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas conforme orientações da Marinha do Brasil; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Trilheiro</p>	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>	<p>Inspecionar os alunos que estejam fora de sala de aula; Fazer logística de professor em sala de aula; Comunicar a coordenação sobre a ausência de professor; executar atribuições correlatas. Auxiliar ainda nos serviços de manutenção, conforme demanda e orientação da Coordenação Administrativa. Possuir habilidade/conhecimento em informática para melhor eficácia do serviço.</p>

B) NÍVEL MÉDIO:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO e REQUISITO	ATRIBUIÇÃO
<p>Assistente de Almojarifado</p>	<p>Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de</p>	<p>Supervisionam e controlam equipe e serviços na área de estoque e suprimentos, recebem, identificam e conferem materiais</p>

	ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos, elaboram orçamentos em planilhas eletrônicas; efetuam e conferem notas fiscais; realizam balanços anuais. Possuir habilidade/conhecimento em informática para melhor eficácia do serviço. Executar atividades correlatas.
Assistente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e experiência profissional de, no mínimo, 02 (dois) anos na função de Assistente Administrativo em Escola Pública Municipal.	O (a) candidato (a) poderá executar atividades administrativas nas dependências da Funbosque, bem como auxiliar nas atividades de manutenção nas dependências das unidades desta Instituição, conforme demanda e orientação da supervisão da Coordenação Administrativa. Possuir habilidade/conhecimento em informática para melhor eficácia do serviço.
Assistente de Biblioteca	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	O Assistente de Biblioteca é o profissional responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas. Um Auxiliar de Biblioteca atua no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais. Possuir habilidade/conhecimento em informática para melhor eficácia do serviço. Executar atividades correlatas.
Assistente de Departamento de Recursos Humanos	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); experiência profissional de, no mínimo, 05 (cinco) anos na função, sendo 02 (dois) anos em Escola Pública Municipal e cursos de qualificação na funções pleiteada.	Realizar o processo de admissão de funcionários e também prestar auxílio na administração de pessoal com folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios (controle, cálculos e apontamentos). Ele pode atuar tanto no próprio setor de Departamento pessoa de uma empresa quanto nos setores de Recursos Humanos e Administração. Prestar auxílio à administração de pessoal, Fechar a folha de pagamento, Manter relacionamento com bancos e Alimentar o sistema de DRH com todas as informações necessárias para gerar relatórios, gráficos e

		demais documentos; executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem servidores, fornecendo e recebendo informações sobre dados de pagamento e vida funcional; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e executar atividades correlatas.
Assistente de Secretaria Escolar	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Executar atividades relacionadas a Secretaria Escolar, tais como: matrícula, atendimento ao público, arquivamento de documentos, entre outros, bem como atividades correlatas. Possuir habilidade/conhecimento em informática para melhor eficácia do serviço.
Assistente de Protocolo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Setor encarregado pelo recebimento de requerimentos internos e externos, Ofícios, Memorandos a fim de encaminhar ao setor competente, bem como numerar as páginas de processo e gerar a capa do mesmo em sistema próprio da Instituição. Realizar o controle de entrada e saída de chaves de salas e blocos. Possuir habilidade/conhecimento em informática para melhor eficácia do serviço. Executar atividades correlatas.
Auxiliar Técnico em Computação	Certificado, devidamente registrado, de conclusão Curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Curso de Técnico em Computação ou Informática, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com 1.200 horas/aula.	Instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores, projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações, selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento, digitalizar e realizar foto cópia de matérias, zelar pelos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem, tomar providências junto ao órgão competente com relação a falha de equipamento e sistema, executar atribuições correlatas.
Monitor de	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso	Auxiliar no embarque e desembarque dos alunos; Garantir a

Transporte Escolar	de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Cursos de Monitor de Transporte Escolar e Primeiros Socorros.	integridade física e moral dos alunos no trajeto de ida e volta até a escola; auxiliar o trabalho do piloto; Orientar e auxiliar o uso de cinto de segurança; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo; Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Estar capacitado para atender de forma adequada os alunos transportados; Ser responsável pelo embarque e desembarque dos alunos transportados pelo veículo escolar; Permanecer no veículo durante o trajeto escolar; Zelar pela segurança dos alunos no interior do veículo, evitando discussões e/ou provocações entre eles; Controlar e verificar constantemente o comportamento dos alunos no trajeto, tais com: todos sentados, uso regular do cinto de segurança, ocupação regular os bancos e janelas apenas abertas. Orientar os alunos a manterem o veículo em condições adequadas de higiene, proibindo a geração de resíduos sobre os bancos e corredores.
Operador de Pátio	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e experiência profissional de, no mínimo, 05 (cinco) anos em Escola Pública Municipal.	Atentar para os deveres e obrigações do inspetor de alunos; disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto às normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Conhecer o estatuto da Criança e do Adolescente; Telefone de emergências; Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, executar atividades correlatas.
Recepcionista	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso	Prestar atendimento telefônico, fornecer informações pertinentes, proceder com o controle de a entrada e saída de visitantes,

	de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores, realizar a guarda e controle das chaves da Instituição, elaborar relatórios para registro de suas atividades, receber correspondência (pacotes, telegramas e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, manter atualizado os livros de registros de correspondência, prestar informações quando solicitado, possuir habilidade/conhecimento em informática para melhor eficácia do serviço. executar tarefas correlatas.
Técnico em Refrigeração	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Curso Técnico em Refrigeração e experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos em Escola Pública Municipal.	Avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar - condicionado. Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação. Instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração. Carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizar testes nos sistemas de refrigeração. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar atividades de manutenção nos espaços da Funbosque quando solicitado.
Técnico em Cozinha	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Curso Técnico em Cozinha, Carteira de Manipulação de Alimentos e Carteira de Saúde.	Os trabalhadores de Técnico em Cozinha atuam nos serviços de alimentação e auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

C) NÍVEL SUPERIOR – PROFESSOR LICENCIADO PLENO:

DISCIPLINA	FORMAÇÃO e REQUISITO
Ciências	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em Licenciatura em CIÊNCIAS , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Artes	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em ARTES , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Educação Especial	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em PEDAGOGIA , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e especialização em Educação Especial .
Educação Física	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em EDUCAÇÃO FÍSICA , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Engenharia de Pesca	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em ENGENHARIA DE PESCA , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Geografia	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em GEOGRAFIA , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
História	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em HISTÓRIA , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Letras	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em LETRAS , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Matemática	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em MATEMÁTICA , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Música	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em MÚSICA , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
Química	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em QUÍMICA , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e experiência profissional em Laboratório de Química.

OBSERVAÇÃO¹: ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO DE PROFESSOR LICENCIADO PLENO: Atividades ligadas ao magistério, ministrar aulas no ensino fundamental e no ensino médio, em cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelo órgão de sistema de ensino; colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola-família-comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto a legislação de ensino fundamental e médio e suas técnicas; atender os alunos individualmente na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, visando melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos; executar outras atribuições correlatas.

D) NÍVEL SUPERIOR – DEMAIS FUNÇÕES:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO e REQUISITO	ATRIBUIÇÃO
Nutricionista	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em Nutrição , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), Especialização, Inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas da 7ª Região (CRN-7), Carteira de Manipulador de Alimentos, Carteira de Saúde e experiência profissional de, no mínimo, 05 (cinco) anos em Escola Pública Municipal.	O nutricionista faz um diagnóstico nutricional para elaborar uma dieta que atenda às necessidades do paciente. Para isso, investiga o estado de saúde do paciente, seus hábitos alimentares e seu estilo de vida. A análise de saúde é feita através de medições de peso, altura, quantidade de gordura e massa muscular.
Pedagogo	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em Pedagogia , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	Executar atividades de Coordenador Pedagógico. Realizar programas e projetos que objetivem o aperfeiçoamento do sistema educacional e possibilite a integração de escola à família e à comunidade, prestar assessoramento, técnico administrativo-pedagógica; participar da elaboração do currículo e calendário escolar; colaborar para a atualização de dados estatísticos referentes à área educacional; manter organizados os arquivos (ativo e morto); cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo sistema educacional; promover e participar do processo de integração escola-família comunidade; participar da elaboração de cronogramas e escalas de trabalho de acordo com as tarefas a serem desenvolvidas; dirigir, orientar e controlar as ações

		educativas e administrativas; elaborar relatórios, emitir pareceres, instruir processos e prestar informações relativas à sua área de competência; promover e estimular o bom relacionamento entre os servidores envolvidos com o processo educacional; executar outras atribuições correlatas.
Psicólogo	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em Psicologia , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Inscrição no Conselho Regional de Psicologia da 10ª Região Pará/Amapá (CRP-10) .	Atividade em relação às necessidades educacionais dos alunos; Funções vinculadas à orientação, aconselhamento profissional e vocacional; Funções preventivas; intervir na aplicação das medidas necessárias para evitar os possíveis problemas na experiência educacional; Intervenção na melhoria do ato educacional; Formação e aconselhamento familiar; Intervenção socioeducativa; Pesquisa e docência e Executar outras atividades pertinentes ao cargo, de acordo com as competências do órgão onde atua e interesse da municipalidade.
Engenheiro Ambiental	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior em Engenharia Ambiental , reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	Coordenar, orientar e ministrar aulas; analisar documentações e efetuar as vistorias técnicas necessárias à avaliação ambiental, empreendimentos, atividades e serviços; Elaborar relatórios, pareceres e laudos de vistorias, relativos às matérias relacionadas a sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos; Assessorar nos assuntos inerentes a sua área específica de atividades; Executar outras atividades pertinentes ao cargo, de acordo com as competências do órgão onde atua e interesse da municipalidade.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR

PSS nº 003/2020

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

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
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
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de curso de pós-graduação – especialização - na área de atuação do candidato, com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo órgão competente.	2 pontos
MESTRADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado na área de atuação do candidato, expedido por Instituição de Ensino Superior e programa em funcionamento regular perante os órgãos competentes.	3 pontos
DOCTORADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, na área de atuação do candidato, expedido por Instituição de Ensino Superior e programa em funcionamento regular perante os órgãos competentes	4 pontos

B) PARA FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO QUE NÃO NECESSITAM DE CURSO MÉDIO TÉCNICO – MÁXIMO DE 10 PONTOS:

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: AUXILIAR TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO, TÉCNICO EM COZINHA E TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO – MÁXIMO DE 10 PONTOS:

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.	5 PONTOS
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Diploma de conclusão de Curso Técnico de nível médio expedido por Instituição de Ensino ou Órgão competente SOMENTE para as funções de: AUXILIAR TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO, TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO e TÉCNICO EM COZINHA	5 PONTOS

D) PARA FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL – MÁXIMO DE 10 PONTOS:

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 ONTOS

E) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA TODAS AS FUNÇÕES – MÁXIMO DE 10 PONTOS:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
CURSOS DE CAPACITAÇÃO	Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Capacitação voltado para o cargo pleiteado/inscrito. Não serão considerados para fins de pontuação: certificados de escolaridade de nível fundamental, médio e superior.	01(um) ponto para cada 40 (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 (dez) pontos.

F) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA **TODAS AS FUNÇÕES – MÁXIMO DE 10 PONTOS:**

CRITÉRIO		DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
TEMPO DE SERVIÇO	Na Administração Pública Direta e Indireta	O candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos para comprovar a experiência profissional na função que concorre: Certidão de Tempo de Serviço ou contrato de prestação de serviços, que conste início e fim.	01 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 06 (seis) pontos.
	No Setor Privado	O candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos para comprovar a experiência profissional na função que concorre: Certidão de Tempo de Serviço, CTPS ou contrato de prestação de serviços, que conste início e fim.	01 (um) ponto por ano completo, até o máximo de 04 (quatro) pontos.
		TOTAL	10 PONTOS

OBSERVAÇÃO²: SOMENTE PARA A FUNÇÃO DE PILOTO DE LANCHAS ESCOLARES E AJUDANTE DE LANCHAS ESCOLARES, A PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (ANEXO IV, ALÍNEA “E”) NÃO HAVERÁ DIVISÃO ENTRE PÚBLICO E PRIVADO, EM RAZÃO DA PECULIARIDADE DA FUNÇÃO.

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA – até o máximo de 10 pontos.

PSS n° 003/2020

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	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; conhecimentos acerca das novas tecnologias de informação e comunicação.	2,5 pontos
Capacidade de 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 função a que concorre	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 do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos
MÁXIMO		10 PONTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
FUNDAÇÃO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL
ESCOLA BOSQUE PROFESSOR EIDORFE MOREIRA
PSS n° 003/2020-PMB/FUNBOSQUE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

PSS n° 003/2020

NOME: _____

CPF: _____ RG: _____

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

() Possuo 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:

a) Órgão de lotação: _____

b) Regime Jurídico: _____

c) Carga Horária Semanal: _____

d) 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 (Pará), ____ de _____ de 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

PSS n° 003/2020

Declaro para os devidos fins que eu, _____, Naturalidade _____, nacionalidade _____, estado civil _____, RG n.º _____ CPF n.º _____, residente e domiciliado (a) a Rua/Av. _____, bairro _____, complemento _____, CEP _____ Município _____, participo do Processo Seletivo Simplificado; tenho pleno conhecimento das condições deste processo seletivo, que atendo a todas as exigências para a ocupação do cargo 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 (Pará), ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato

ANEXO VIII

FORMULÁRIO PARA RECURSO

PSS nº 003/2020

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Prezados Senhores,

Código de inscrição nº: _____

Eu, _____, CPF: _____

_____ candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019-PMB/FUNBOSQUE, venho através deste interpor o seguinte recurso:

1. Razões do recurso:

2. Justificativa fundamentada:

3. Pedido:

Belém (Pará), ____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato