



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
FUNDAÇÃO CARLOS GOMES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO–PSS Nº. 07/2022
NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº. 07/2022- FCG, DE 02 DE JUNHO DE 2022

A Superintendente da Fundação Carlos Gomes – FCG, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vaga em função temporária de Nível Médio na forma da Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº. 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto Estadual nº. 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Decreto Estadual nº. 1.741, de 19 de abril de 2017, Lei Estadual nº. 5.939, de 15 de janeiro de 1996, Lei Estadual nº. 7.310, de 07 de outubro 2009, Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, Decreto nº. 261, de 12 de agosto de 2019 e Decreto nº. 367, de 23 de outubro de 2019 no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº. **07/2022** – PSS/FCG será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Fundação Carlos Gomes – FCG, através da Portaria nº. 109/2022 publicada no DOE nº. 34.992 de 02.06.2022 da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem caberá a coordenação, execução, o acompanhamento e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.3 O PSS visa o preenchimento de 01 (uma) vaga de nível médio para provimento temporário, para a função de Assistente de Informática.

1.3.1 O vencimento base pelos serviços prestados será no valor de **R\$ 1.215,50** (Mil e duzentos e quinze reais e cinquenta centavos) para a função de Nível Médio - Assistente de Informática.

Será pago auxílio alimentação no valor de **R\$1.000,00** (Mil reais).

1.4 A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

1.5 As atribuições da função em contratação temporária, constam no Anexo IV do presente Edital;

1.6 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, encontra-se no Anexo I deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes etapas:

- a) Inscrição;
- b) Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório e;



c) Entrevista, com apresentação da documentação original anexada no momento da inscrição no site www.sipros.pa.gov.br, de caráter eliminatório e classificatório;

1.7.1 A Etapa de Entrevista que trata o subitem “c” do item 1.7 deste Edital será realizada na SEDE da Fundação Carlos Gomes, na cidade de Belém/PA.

1.8 A FCG dará ampla divulgação às etapas do Processo Seletivo Simplificado - PSS e aos resultados no Diário Oficial do Estado - IOE, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.9 O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, e conforme disposto no art. 162 da Lei nº. 5.810, de 1994, observada a compatibilidade de horários.

1.10. O candidato não poderá ter tido contrato administrativo com prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.

1.11. O candidato não poderá 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.

1.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

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

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 INSCRIÇÃO

2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.

2.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, no período de inscrições e observar o que segue:

2.1.2.1 Ler atentamente o Edital;

2.1.2.2 O candidato deverá preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;

2.1.2.3 Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

2.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.3 A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado - PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, no horário de 00h01 do



dia 08/06/2022 às 23h59min do dia 09/06/2022, conforme previsto no cronograma do Anexo I deste edital;

2.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

2.1.5 Será indeferida a inscrição quando for verificado, através do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - **SIPROS**, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

2.1.6 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

2.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.1.8 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

2.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3 deste Edital;

2.1.10 A FCG não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.1.11 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF” para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo FCG, das seguintes documentações, para conferência:

a) Documentação comprobatória da Escolaridade – (Frente e Verso), conforme Anexo II, item I, alínea A e B (upload – campo “Escolaridade”);

b) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, conforme Anexo II, item II, alínea A (upload – campo “experiência profissional”);

b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho da(s) empresa(s) privada(s) em que atuou (upload – campo “experiência profissional”);

b.2) Para contrato de trabalho em vigor, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) sem data de saída, páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho da(s) empresa(s) privada(s) em que atua (upload – campo “experiência profissional”);

b.3) Para experiência profissional na área pública, Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo departamento de Pessoal/Recursos Humanos, do respectivo órgão/entidade em que atuou/atua, emitida em papel timbrado, contendo carimbo e assinatura do responsável pela emissão, bem como a descrição das atividades desenvolvidas (upload – campo “experiência profissional”);



c) Documentação que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, (Frente e verso), conforme Anexo II, item III, alínea A (upload – campo “Qualificação Profissional”);

d) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “demais documentos”);

e) Comprovante de vacinação contra a COVID -19 - cartão de vacinação ou certificado nacional de vacinação, ou comprovação, por atestado médico, da impossibilidade de administração de quaisquer das vacinas dispensadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) contra a COVID -19, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente; (upload – campo “demais documentos”);

f) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload – campo “demais documentos”);

g) Título Eleitoral (Frente e Verso) e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “demais documentos”);

h) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);

i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de água luz ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiros, desde que acompanhado de declaração de residência, conforme modelo contido no anexo V deste edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “demais documentos”);

j) Certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda, da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico (upload – campo “demais documentos”);

k) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - Anexo VI. (upload – campo “demais documentos”);

2.1.12 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.11 deste Edital;

2.1.13 Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo II deste Edital.

2.1.14 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.2. ANÁLISE CURRICULAR

2.2.1 Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 03 (três) vezes o número de vagas para o cargo na função de Nível Médio, pela ordem decrescente da pontuação obtida na etapa de Inscrição, respeitando o critério de desempate;



2.2.2 Para a etapa de Análise Curricular, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da Inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 12,0 (doze) para o cargo de Assistente de Informática de Nível Médio, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.3 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional” os certificados e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação, relacionada ao cargo em que concorre dos últimos 05 (cinco) anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS;

2.2.4 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

2.2.5 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para a Análise Curricular são os constantes no Anexo II deste Edital;

2.2.6 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

2.2.7 A nota do candidato nesta etapa será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Curricular;

2.3 ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para a função de Nível Médio, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para a função, respeitando o critério de desempate;

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo III deste Edital;

2.3.3 A nota do candidato nesta etapa será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.4 Para ser aprovado nesta etapa, o candidato deverá obter a nota mínima de 6,0 (seis) pontos;

2.3.5 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro.

2.3.6 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que não atender aos requisitos do item 2.3.5;

2.3.7 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto, currículo resumido de no máximo 03 (três) páginas, a documentação original solicitada no subitem 2.1.11 e Comprovante de vacinação contra a COVID -19 - cartão de vacinação ou certificado nacional de vacinação, ou comprovação, por atestado médico, da impossibilidade de administração de quaisquer das vacinas dispensadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) contra a COVID -19, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;



2.3.7.1 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; 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 e Previdência Social – CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997;

2.3.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

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

2.3.10 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.3.7 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;

2.3.11 O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela FCG, para comprovação de comparecimento.

2.3.12 Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista;

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1 O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;

3.1.3 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

3.1.4 O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na Análise Curricular e na Entrevista.

4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final na vaga/função, observadas a pontuação final de que trata os subitens anteriores.

4.3 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre.



4.4 Não haverá formação de **cadastro de reserva**.

5. DOS RECURSOS

5.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo FCG/2022;

5.2 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital, observado o horário local da cidade de Belém/PA, contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem;

5.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;

5.4 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;

5.5 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo I deste edital;

5.6 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico nesta FCG, sendo aceito somente os recursos interpostos via www.sipros.pa.gov.br;

5.7 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo FCG, na página de acompanhamento do Processo Seletivo FCG/2022;

5.8 O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 2 (duas) laudas/páginas;

5.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.10 A FCG não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

5.11 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;

5.12 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS; e,
- d) Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas.



5.13 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa;

6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

6.1 São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, na Fundação Carlos Gomes:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo II;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;
- h) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, conforme disposto no art. 162 da Lei nº. 5.810, de 1994.
- i) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº. 07/1991 e alterada pela Lei Complementar nº. 077/2011;
- j) Não ter sido contratado anteriormente pela FCG ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;
- k) Apresentação do Comprovante de vacinação contra a COVID -19 - cartão de vacinação ou certificado nacional de vacinação, ou comprovação, por atestado médico, da impossibilidade de administração de quaisquer das vacinas dispensadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) contra a COVID -19, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

7.2. O contrato administrativo terá duração de até 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar nº. 07/1991 e alterada pela Lei Complementar nº. 077/2011, podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração.

7.3 As entrevistas ocorrerão na SEDE da FCG, localizada na Av. Gentil Bittencourt, nº. 909, CEP: 66040-000 – Nazaré – Belém/PA;



7.4 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;

7.5 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991 alterada pela Lei Complementar nº. 077, de 28 de dezembro de 2011, cumulada com a Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e demais alterações.

7.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

7.7 Terá sua etapa anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

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

7.9 Os resultados e chamamentos para as respectivas etapas do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

7.10 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que tratam o Anexo VII, na SEDE da FCG, localizada na Av. Gentil Bittencourt, nº. 909, CEP: 66040-000 – Nazaré – Belém/PA, para conferência pelo setor de recursos humanos, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo FCG;

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

Belém/PA, 02 de junho de 2022.

MARIA DA GLÓRIA BOULHOSA CAPUTO
Superintendente da Fundação Carlos Gomes



ANEXO I
DO CRONOGRAMA

Nº	AÇÕES	PERÍODO
1.	Publicação do Edital de Abertura do PSS- Nº. 07/2022- FCG	03/06/2022
2.	Realização da Etapa - Inscrição	08/06/2022 e 09/06/2022
3.	Realização da Etapa - Análise Curricular	10/06/2022, 13/06/2022 e 14/06/2022
4.	Divulgação do resultado preliminar da Etapa – Análise Curricular	15/06/2022
5.	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Etapa – Análise Curricular	17/06/2022
6.	Análise dos Recursos	20/06/2022 e 21/06/2022
7.	Divulgação do resultado da Etapa – Análise Curricular e Convocação para a Etapa – Entrevista	22/06/2022
8.	Período de realização da Etapa – Entrevista	23/06/2022 e 24/06/2022
9.	Divulgação do resultado da Entrevista e Resultado Definitivo do PSS- Nº. 07/2022-FCG	27/06/2022
10	Apresentação da documentação solicitada no anexo VII do Edital e assinatura do instrumento contratual temporário	29/06/2022

ANEXO II

DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I. ESCOLARIDADE:

A) FUNÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico profissionalizante.	8,5 pontos

*Máximo de 17 pontos

** Diploma frente e verso ou Certificado frente e verso acrescido de histórico escolar;

***Não serão aceitos para comprovação de Conclusão do Ensino Médio, outros documentos, tais como: Diplomas de Conclusão do Ensino Superior e Declarações de Conclusão de Curso;

*** Não serão aceitos para comprovação de Conclusão do Ensino Técnico, documentos que não correspondam à área da função a que o candidato concorre.

II. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

A) NÍVEL MÉDIO

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço	Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 ponto por ano completo, até o máximo de 3 pontos.

*Máximo de 3 pontos

** Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional

*** Não serão aceitos projetos de pesquisa de campo, para comprovação de experiência profissional;

**** O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

***** Atender na íntegra o item 2.1.11, alínea "b", "b.1", "b.2" e "b.3" do Edital;

***** Comprovação de experiência em cargos comissionados somente serão aceitas mediante comprovação das atribuições na área em que concorre.

III. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

A) NÍVEL MÉDIO

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
----------	-----------	-----------

<p>Curso de Capacitação Profissional</p>	<p>Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.</p>	<p>01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.</p>
---	--	---

*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 5 (cinco) anos na área ou função a que concorre;

** Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios e afins não serão aceitos para pontuação;

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A ENTREVISTA

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
<p>Habilidade de Comunicação</p>	<p>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.</p>	<p>2,5 pontos</p>
<p>Capacidade para trabalhar em equipe</p>	<p>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.</p>	<p>2,5 pontos</p>
<p>Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação</p>	<p>Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias. Para o cargo de motorista avaliar-se-á a capacidade de condução e manuseio de objetos que necessitam fino trato (instrumentos musicais de alta sensibilidade).</p>	<p>2,5 pontos</p>
<p>Comprometimento</p>	<p>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.</p>	<p>2,5 pontos</p>

*Máximo de 10,0 pontos



ANEXO IV

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

VAGAS	NÍVEL	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
01	NM	Assistente de Informática	Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Realizar atividades relacionadas à manutenção, configuração e instalação de software; dar suporte aos usuários de PC's; realizar manutenção de rede; prestar assistência técnica em hardware; executar atividades correlatas.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, portador (a) do RG nº. _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. _____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei nº. 7.115/83), que o Sr.(a)

_____, portador(a) do RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, é residente e domiciliado na Rua _____,

_____, Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo: “Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular. ”

BELÉM, _____ de _____ de _____

Nome do proprietário (reconhecer em cartório)

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES: Luz, água ou telefone.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº. 07 de 25 de setembro de 1991 e alterada pela Lei Complementar nº. 077, de 28 de dezembro de 2011.

Belém, ____/____/____

Nome do candidato
CPF do Candidato



ANEXO VII

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO TEMPORÁRIO

1. Foto 3 x 4;
2. Currículo atualizado;
2. Carteira de Identidade (original e 01 cópia);
3. CPF (original e 01 cópia);
4. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral (original e 01 cópia);
5. Documento com o nº. do PIS/PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
6. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária (original e 01 cópia);
7. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso (original e 01 cópia);
8. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino) (original e 01 cópia);
9. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone (original e 01 cópia);
10. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (original e 01 cópia);
11. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico;
12. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses;
13. Declaração de Bens e Valores, conforme estabelece o Decreto nº. 1.712, de 12 de junho de 2021 e Instrução Normativa (IN) AGE nº. 03, de 10 de setembro de 2021;
14. Certidão de nascimento e CPF dos filhos, se for o caso (original e 01 cópia);
15. Carteira de Trabalho (CTPS) e Previdência Social (original e 01 cópia);
16. Comprovação de registro de conselho de classe referente a função a que concorre, com sua respectiva certidão de regularidade (original e 01 cópia);
17. Comprovante de vacinação contra a COVID -19 - cartão de vacinação ou certificado nacional de vacinação, ou comprovação, por atestado médico, da impossibilidade de administração de quaisquer das vacinas dispensadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) contra a COVID -19, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;(upload – campo “demais documentos”).