**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**
**FUNDAÇÃO CARLOS GOMES**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 07/2021 – PSS**
**NÍVEL SUPERIOR**
**EDITAL Nº. 07/2021- FCG, de 17 de dezembro de 2021**

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 Superior 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. 07/2021** – 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. 195/2021 publicada no DOE nº. 34.791 de 10.12.2021 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 para provimento temporário de Nível Superior na função de Técnico de Administração e Finanças - Ciências Contábeis.

1.3.1 O vencimento base pelos serviços prestados será no valor de:

**R$1.899,32** (Um mil, oitocentos e noventa e nove reais e trinta e dois centavos) para a função de Nível Superior - Técnico de Administração e Finanças - Ciências Contábeis.

**Para o cargo de Nível Superior será acrescida gratificação de escolaridade, correspondente a 80% do vencimento.**

Será pago auxílio alimentação no valor de **R$600,00** (Seiscentos 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 eletrô
nico www.sipros.pa.gov.br.

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

a) Primeira Fase: Inscrição;
b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório e;
c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, 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 fase 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 fases do Processo Seletivo Simplificado - PSS e aos resultados no Diário Oficial do Estado, 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. 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/2021.

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 FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 2.1 DA PRIMEIRA FASE: 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

22/12/2021 às 23h59min do dia 24/12/2021, 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, alíneas A, B, e C (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) 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 Lei Estadual nº 9.369/2021;(upload – campo “demais documentos”);

f) Comprovante de registro no órgão de classe (habilitação profissional) e certidão de regularidade emitida pelo respectivo conselho, para os cargos de Técnico de Administração e Finanças – Ciências Contábeis (upload – campo “demais documentos”);

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

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

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

j) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (upload – campo “demais documentos”);

k) Antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados nos quais residiu nos últimos cinco anos, observando o prazo de validade de 90 dias (upload – campo “demais documentos”);

l) 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. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

2.2.1 Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo na função de Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1º fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate;

2.2.2 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 6,0 (seis) para os cargos de nível superior, 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 diplomas e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre dos últimos 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 Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo II deste Edital;

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

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

**2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cada função de Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada 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 terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.4 Será aprovado nesta fase o candidato que obtiver 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 requisito 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 Lei Estadual nº 9.369/2021;

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 documental/curricular e na entrevista.

4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada 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/2021;

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/2021;

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) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais, bem como comprovação de regularidade no respectivo conselho;
i) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, conforme disposto no art. 162 da Lei nº. 5.810, de 1994.
j) 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. 77, de 2011;
k) Não ter sido contratado anteriormente pela FCG ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;
l) 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 Lei Estadual nº 9.369/2021;

## 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 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº. 07, de 25 de setembro de 1991, 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 n°. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991.

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 fase 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 fases 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,17 de dezembro de 2021.

**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 07/2021- FCG** | **20/12/2021** |
| 2. | Realização da Primeira Fase - Inscrições | **22 a 24/12/2021** |
| 3. | Realização da 2ª fase – Análise Documental e Curricular | **27/12/2021** |
| 4. | Divulgação do resultado preliminar da 2ª fase – Análise Documental e Curricular | **28/12/2021** |
| 5. | Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da 2ª fase – Análise Documental e Curricular | **29/12/2021** |
| 6. | Análise dos Recursos | **30/12/2021** |
| 7. | Divulgação do resultado definitivo da 2ª fase – Análise Documental Curricular e Convocação para 3ª fase – Entrevistas | **31/12/2021** |
| 8. | Período de realização da 3ª fase – Entrevistas | **03/01/2022** |
| 9. | Divulgação do resultado definitivo das entrevistas e resultado definitivo do **PSS nº 07/2021- FCG** | **04/01/2022** |
| 10 | Apresentação da documentação solicitada no anexo VII e assinatura do instrumento contratual temporário | **05/01/2022** |

## ANEXO II

## DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

### I. ESCOLARIDADE:

### A) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

| FORMAÇÃO | REQUISITO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| **1. Graduação** | Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou Certificado/ Declaração de Conclusão de curso superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de Histórico Escolar. | **2,5 pontos** |
| **2. Especialização** | Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | **3,5 pontos** |
| **3. Mestrado** | Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | **4,5 pontos** |
| **4. Doutorado** | Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | **6,5 pontos** |

*Máximo de 17 pontos
** Diploma frente e verso;

### II. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

**A) Nível Superior**

| CRITÉRIO | REQUISITO | PONTUAÇÃO |
|---|---|---|
| **Tempo de Serviço** | Documentação que comprove a experiência profissional na área pública na função a que concorre, quais sejam:<br><br>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;<br><br>Para contrato 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;<br><br>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. | 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.
******* Para o cargo de Técnico de Administração e Finanças - Ciências Contábeis, ter, preferencialmente, experiência em utilização do sistema SIAFEM.

## III. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

### A) Nível Superior

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

*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 |
|---|---|---|
| **Habilidade de Comunicação** | Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada. | **2,5 pontos** |
| **Capacidade para trabalhar em equipe** | Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe. | **2,5 pontos** |
| **Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação** | Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias. 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). | **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 de 10,0 pontos

## ANEXO IV

## DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

| VAGAS | NÍVEL | CARGO | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|---|---|---|
| **01** | **NS** | **Técnico de Administração e Finanças – Ciências Contábeis** | Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe. | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis. |

## 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 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.

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. Certidão de nascimento e CPF dos filhos, se for o caso (original e 01 cópia);
14. Carteira de Trabalho (CTPS) e Previdência Social (original e 01 cópia);
15. Comprovação de registro de conselho de classe referente a função a que concorre, com sua respectiva certidão de regularidade (original e 01 cópia).
16. 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 Lei Estadual nº 9.369/2021;(upload – campo “demais documentos”);