



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PSS/FCG

Edital nº. 005/2017

A Fundação Carlos Gomes – FCG, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Médio e Fundamental, 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. 5.457, de 11/05/1988, Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

O **SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO CARLOS GOMES**, no uso de suas atribuições legais e tendo por base o disposto na Lei Estadual nº. 5.939, de 15 de janeiro de 1996, regulamentada pelo Decreto nº. 1.155, de 15 de março de 1996 e Lei Estadual nº. 7.310, de 07 de outubro de 2009;

Considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público da Fundação Carlos Gomes - FCG para provimento de vagas para os cargos Assistente Administrativo, Auxiliar Operacional e Motorista;

Considerando a ausência de concurso para o preenchimento das referidas vagas, torna público os procedimentos para a contratação através do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS-005/2017 para a contratação temporária para os cargos de 13 (treze) Auxiliares Operacionais, sendo 01 (uma) reservada para PCD; 01 (um) Assistente Administrativo e 01 (um) para Motorista.

1. DA INSCRIÇÃO:

A data determinada para o Processo Seletivo Simplificado - PSS para a função ADMINISTRATIVA de Nível Médio e Fundamental será em 02 de Agosto de 2017.

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

- 1.1.1. Ler atentamente o Edital;
- 1.1.2. 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;
- 1.1.3. Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição, anexar documentação comprobatória das informações prestadas e confirmá-los;
- 1.1.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas

2. A inscrição ao PSS será realizada **exclusivamente por meio eletrônico**, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo FCG, no horário de 00h01min do dia 07 de Agosto de 2017 às 23h59min do dia 08 de Agosto de 2017, conforme previsto no cronograma apresentado neste Edital;

3. 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 I deste Edital.

2. DA REMUNERAÇÃO:

2.1. A remuneração pelos serviços prestados será no valor de:

R\$946,94 (novecentos e quarenta e seis reais e noventa e quatro centavos) para Nível *Médio*.

R\$937,00 (novecentos e trinta e sete reais) para *Nível Fundamental*.

Para todos os casos serão pagos auxílio alimentação no valor de **R\$525,50** (quinhentos e vinte e cinco reais e cinquenta centavos).

3. DA CARGA HORÁRIA:

3.1. 30 H semanais;

4. DOS PROCEDIMENTOS:

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

- a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo “Escolaridade”);

- b) Documentação profissional (upload – campo “Experiência profissional”);

- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo “Qualificação Profissional”);

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

- e) Carteira de Identidade ou Carteira nacional de Habilitação (upload – campo “demais documentos”);

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

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

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

- i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água, telefone, fatura de banco ou TV a cabo, que pode estar em nome do candidato, do pai ou da mãe. 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, com assinatura do

declarante reconhecida em cartório, conforme modelo contido em anexo neste 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”);

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

4.2. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens deste Edital;

4.3. 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 em anexo neste Edital.

4.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição;

4.5. Será indeferida a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

4.6. Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado 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;

4.7. 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.

4.8. A inscrição tem caráter classificatório, portanto, serão observados os itens constantes em anexo neste Edital, sendo classificados à próxima fase os candidatos que obtiverem nota maior a 6 para função nível médio e 12 para nível fundamental.

5. CASOS DE DESCLASSIFICAÇÃO:

- 5.1. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes de conclusão emitidos até a data da inscrição neste PSS;
- 5.2. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação e será eliminado do PSS;
- 5.3. Documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;
- 5.4. Caso o candidato compareça à entrevista sem portar documentação original com foto. 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 n°. 9.503, de 23 de setembro de 1997;
 - 5.4.1. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;
- 5.5. Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do 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 PSS;
- 5.6. Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

- 6.1. A seleção será realizada através de análise curricular e das informações prestadas na ficha de inscrição e da documentação comprobatória com base nos critérios definidos neste PSS-005/2017, bem como em fase de entrevista.
§ Único. A entrevista será realizada pela Comissão designada.

6.2. Após a etapa de inscrição, os candidatos classificados serão encaminhados à análise curricular, onde disputarão entre si o quantitativo total a 3 vezes o número de vagas ofertadas neste PSS.

§ único: os critérios de pontuação desta fase estão disponíveis no anexo I deste edital.

6.3. Os candidatos aprovados em análise curricular serão encaminhados para a etapa de entrevista, para terceira avaliação.

§ único: os critérios de pontuação desta fase estão disponíveis no anexo II deste edital.

6.4. Após realização de entrevista tem-se a classificação final deste PSS, de acordo com a pontuação final dos candidatos que concorrem a ele.

6.5. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo simplificado, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

b) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;

c) Maior tempo de experiência profissional na área que concorre;

d) O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1. São requisitos básicos para o ingresso em função temporária na Fundação Carlos Gomes - FCG:

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 capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- g) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no Art. 162 da Lei nº 5810/1994

- h) 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 77/2011;
- i) Não ter sido encerrado o contrato da função de servidor temporário da Administração Pública num período inferior a 06(seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº. 77/2011.

7.2. Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever em processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

§ 1º Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

§ 2º O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

§ 3º Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do processo seletivo simplificado.

§ 4º O candidato portador de deficiência aprovado no processo seletivo simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.

§ 5º Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

§ 6º As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no processo seletivo simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

8. DOS RECURSOS

8.1. 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;

8.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante neste 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;

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

8.4. Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

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

8.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma do PSS;

8.7. 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;

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

8.9. 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;

8.10. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.11. A Comissão deste PSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 8.12. 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 CRONOGRAMA:

Nº.	AÇÕES	PERÍODO
1.	Publicação do Edital de abertura do PSS	02/08/2017
2.	Período de Inscrição	07 e 08/08/2017
3.	Período de realização da segunda fase – Análise Documental Curricular	10 e 11/08/2017
4.	Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental curricular	16/08/2017
5.	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental Curricular	17/08/2017
6.	Divulgação do resultado dos recursos e resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental Curricular e Convocação para terceira fase – Entrevista	21/08/2017
7.	Período de realização da terceira fase – Entrevistas	22 a 23/08/2017
8.	Resultado Definitivo do PSS	25/08/2017

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. Os candidatos selecionados somente serão contratados se respeitadas as disposições previstas na Lei Complementar estadual nº. 07/91, alterada pela Lei nº. 077/2011, Decreto Estadual nº. 410/2012 e Decreto Estadual nº. 1.230/2015 e decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017.

- 9.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este processo simplificado.
- 9.3. A apresentação de documentos inidôneos ou de informações falsas implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo de sua penalização na esfera criminal.
- 9.4. O prazo de vigência dos contratos celebrados será de 01 (um) ano, admitindo prorrogação nos termos da Lei ou até a realização de concurso público, o que ocorrer primeiro.
- 9.5. Os contratados serão avaliados e poderão ser desligados, a qualquer tempo, mediante interesse da administração ou a pedido.
- 9.6. Todos os atos referentes a este PSS serão publicados no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 9.7. As dúvidas decorrentes deste PSS deverão ser encaminhadas à comissão responsável pela realização deste PSS

Belém, 02 de agosto de 2017.

PAULO JOSÉ CAMPOS DE MELO

Superintendente da FCG

ANEXO I
DOS CRITÉRIOS PARA VALIAÇÃO CURRICULAR

I – Escolaridade:

A) Nível Médio

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1-Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar	5 pontos

MAXIMO DE 10 PONTOS

B) Nível Fundamental

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1-Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	10 pontos

MAXIMO DE 10 PONTOS

II – Experiência Profissional:

A) Nível Médio e Fundamental

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1-Tempo de serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área da função que concorre	01 ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos.

III – Qualificação profissional

A) Médio e Fundamental

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1-Curso de capacitação profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 ponto por cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A ENTREVISTA

FORMAÇÃO	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

MAXIMO DE 10 PONTOS

**ANEXO III
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Motorista	01	00	Escolaridade: Certificado de conclusão do curso de nível fundamental concluído em instituição de ensino reconhecida por órgão Competente. Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “B”, “C”, “D” e “E”.	Realizar atividades referentes à condução de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados; executar atividades correlatas.
Auxiliar Operacional	12	01	Escolaridade: Certificado de conclusão do curso de nível fundamental concluído em instituição de ensino reconhecida por órgão Competente.	Realizar atividades referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais e executar outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo	01	00	Escolaridade: Certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Realizar atividades que envolvam a rotina de pessoal, orçamento e finanças, organização, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público interno e externo; executar atividades correlatas.