



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020 – PSS**

**EDITAL Nº 01/2020 – SECULT DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020.**

O Governo do Estado do Pará, através da **SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA – SECULT**, criada pela Lei Estadual Nº 4.589, de 18 de novembro de 1975, inscrita no CNPJ/MF Nº 05.252.176/0001-54, com sede na Avenida Magalhães Barata, 830, Bairro de São Brás, cidade de Belém, Estado do Pará, neste ato representado pela Excelentíssima Senhora Secretária de Estado de Cultura, Ursula Vidal Santiago de Mendonça, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2020 – PSS, para selecionar candidatos para desempenhar suas funções em caráter temporário, 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, Decreto Estadual nº 261, de 12.08.2019, Portaria SECULT nº 035/20, de 28.01.2020, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34.103, de 30.01.2020, Lei Estadual Nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, e de acordo com as disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2020 – PSS será executado pela Secretaria de Estado de Cultura – **SECULT**, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria SECULT nº 035/20, de 28.01.2020, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34.103, de 30.01.2020, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2020 – PSS terá sua divulgação no SIPROS [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), Diário Oficial do Estado e no site desta SECULT, [www.secult.pa.gov.br](http://www.secult.pa.gov.br).

1.3 O Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2020 – PSS será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput.

1.4 A seleção visa o preenchimento de 07 (sete) vagas para as funções constantes no Anexo I deste edital.

1.5 O preenchimento das vagas de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo I do presente Edital.

1.6 O PSS compreenderá as seguintes fases para as funções de Nível Superior e Nível Médio:

1.6.1. Para as funções de Nível Superior:

a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;

b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;



c) Terceira Fase: Entrevista individual, com apresentação da documentação anexada no momento da inscrição no site [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), de caráter eliminatório e classificatório.

1.6.2. Para as funções de Nível Médio:

a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;

b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Terceira Fase: Entrevista individual, com apresentação da documentação anexada no momento da inscrição no site [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), de caráter eliminatório e classificatório.

1.7 A SECULT dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), inclusive a convocação para a fase de entrevista.

1.8 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo II deste edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://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, 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.

1.12 Os requisitos e as atribuições para provimento da função de contratação temporária, a remuneração dos cargos cujas vagas estão sendo ofertadas no presente PSS constam no Anexo III do presente Edital.

1.13 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 [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.14 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

## **2. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1 São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso no cargo temporário através do Processo Seletivo Simplificado-PSS/2020, na Secretaria de Estado de Cultura – SECULT:

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 conduta ética, moral e social ilibada;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições do cargo pretendido, comprovada através de atestado emitido por profissional competente;
- h) Possuir Certificado de conclusão de curso de ensino compatível à função a que concorre, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por Órgão competente, conforme exigência no Anexo III;
- i) Apresentar registro no conselho de classe correspondente ao cargo a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- j) 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.

### **3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **3.1 DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO**

3.1.1 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.

3.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) no período de inscrições e observar o que segue:

3.1.3 Ler atentamente o Edital;

3.1.4 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;

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

3.1.6 Anexar a documentação comprobatória das informações prestadas;

3.1.7 A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado-PSS/2020 será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no horário de **00h00min do dia 12 de fevereiro de 2020 às 23h59min do dia 14 de fevereiro de 2020**, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste Edital;

3.1.8 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste Processo Seletivo Simplificado;



3.1.9 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;

3.1.10 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 a realização das etapas e publicações pertinentes;

3.1.11 Não será cobrada taxa de inscrição;

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

3.1.13 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.7 deste Edital;

3.1.14 A **SECULT** 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;

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

- a) Documentação comprobatória da escolaridade – (Frente e Verso) (*upload* – campo “Escolaridade”);
- b) Documentação que comprove a experiência profissional no cargo a que concorre (Frente e Verso) (*upload* – campo “Experiência profissional”);
- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, especificando carga horária e conteúdos ministrados (Frente e Verso) (*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) Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “B”, “C”, “D” ou “E”, para o cargo de motorista (*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 cônjuge, 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, conforme modelo contido no Anexo VIII 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”);

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

m) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses – Anexo VII (*upload* – campo documentos”);

n) Declaração de negativa de Condutor (para o cargo de MOTORISTA) (*upload* – campo “demais documentos”);

**o) Para comprovação de experiência de trabalho para o cargo, o candidato deverá apresentar (*upload* – campo “experiência profissional”):**

I - Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo Órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

II - Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais) e anexar declaração do empregador ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

3.1.16 Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens 3.1.15 deste Edital;

3.1.17 Após o 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 IV deste Edital.

### **3.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

3.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado as documentações comprobatórias apresentada através do *upload*, no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 6,0 (seis) para os cargos de Nível Superior, e nota 10,0 (dez) para os cargos 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;



3.2.2 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional”, os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondentes à área de atuação relacionada ao cargo em que concorre dos últimos cinco anos, emitidos até a data da inscrição deste Processo Seletivo Simplificado;

3.2.3 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

3.2.4 Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo IV deste Edital;

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

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

### **3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

3.3.1 A entrevista pessoal, de responsabilidade da Secretaria de Estado de Cultura – SECULT, visa analisar o perfil do candidato, condutas éticas, morais e sociais que possam aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Servidor Público, contidas na Lei nº 5.810/1994;

3.3.2 Serão convocados para entrevista apenas os primeiros classificados, para função de Nível Médio e Nível Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise de currículo, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cargos de Nível Médio e de Nível Superior, obedecendo a classificação gerada, conforme cronograma deste Edital;

3.3.3 Também serão convocados para a entrevista, os candidatos com pontuações empatadas dentro das 03 (três) primeiras colocações dos cargos de Nível Médio, e dos cargos de Nível Superior;

3.3.4 Será publicada relação no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), com os candidatos de Nível Médio e Nível Superior, aptos à entrevista, conforme cronograma deste Edital;

3.3.5 Na data de convocação prevista no Anexo II deste Edital, o candidato deverá acessar a página do SIPROS para tomar conhecimento da data, horário e local de sua entrevista;

3.3.6 O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Brasília) será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo;

3.3.7 O candidato deverá chegar com 15 minutos de antecedência, pois o seu comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária.

3.3.8 Ao chegar à Secretaria de Estado de Cultura – SECULT para realizar a terceira fase: entrevista pessoal, o candidato assinará a listagem que será disponibilizada na recepção do local de Entrevista da Secretaria e deverá ser assinada por ordem de agendamento previamente definido no SIPROS.

3.3.9 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, Ipod, Ipad, pendrive, 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;

3.3.10 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria tais como: chapéu; boné; gorro dentre outros. Assim como não será admitida a utilização de qualquer objeto material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido;

3.3.11 Não é permitida a comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

3.3.12 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não atender aos requisitos dos itens 3.3.9, 3.3.10 e 3.3.11, caso seja surpreendido utilizando quaisquer um dos objetos aqui relacionados;

**3.3.13 Somente ingressará nos espaços de entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial, original, com foto, e currículo resumido, com no máximo 03 (três) páginas, contendo as comprovações prestadas no ato de inscrição no SIPROS;**

3.3.14 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiro Militar 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 (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);

3.3.15 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, rasurados, não-identificáveis e/ou danificados.

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

3.3.17 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.3.13 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.3.18 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado 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.

3.3.19 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista;

3.3.20 Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado, definidas no Anexo V deste edital.

3.3.21 A nota do candidato nesta terceira fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação a sua entrevista.



#### **4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

4.1 Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) O candidato que 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, de 01.10.2003 – Estatuto do Idoso;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- d) O candidato que tiver maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

5.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental/curricular e na entrevista para os cargos de Nível Médio e Nível Superior.

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

5.3 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, conforme Anexo I deste Edital.

#### **6. DOS RECURSOS**

6.1. A interposição dos recursos será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no prazo improrrogável de 01 (um) dia após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme Anexo II deste Edital.

6.2. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

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

6.4. Só será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

- a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.

6.5. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos, por meio do sistema disponível em [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

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

6.7. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo.

6.8. O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo do candidato.

6.9. O recurso não terá efeito suspensivo.





## **7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

7.1 Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do edital.

7.2 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo VI, deste edital, sob pena de não assumir a função temporária, caso a documentação esteja incompleta.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

8.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.

8.2 Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.

8.3 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Secretaria.

8.4 O contrato administrativo será regido nos termos legais.

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

8.6 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.

8.7 O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)

8.9 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.secult.pa.gov.br](http://www.secult.pa.gov.br) e [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

8.10 Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, as convocações serão realizadas por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará para a apresentação imediata do candidato com a documentação obrigatória exigida nos Anexos VI, VII e assinatura do contrato administrativo temporário.

8.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.



8.12 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que trata o subitem 2.1 e anexo VI, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo SECULT e Diário Oficial do Estado do Pará.

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

Belém/Pa, 05 de fevereiro de 2020.

**URSULA VIDAL SANTIAGO DE MENDONÇA**

Secretária de Estado de Cultura/SECULT



## ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

<b>Município de Lotação</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de vagas</b>
Belém	Assistente Administrativo	01
	Motorista	02
	Técnico em Gestão Pública - Contador	01
	Técnico em Gestão Cultural - Historiador	01
	Técnico em Gestão Pública - Administrador	02



## ANEXO II – CRONOGRAMA

<b>Atividades</b>	<b>Data</b>	<b>Dias úteis</b>
Publicação do Edital Abertura do PSS	07/02/2020	01
Período de Inscrições	12/02/2020 a 14/02/2020	03
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	17.02.2020 a 21.02.2020	05
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	26/02/2020	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	27/02/2020	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	28/02/2020	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular e Convocação para terceira fase – Entrevista	02/03/2020	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	04/03/2020 a 06/03/2020	03
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado definitivo do PSS dos Níveis Superior e Médio	11/03/2020	01
<b>TOTAL DIAS ÚTEIS PREVISTOS</b>	-	17



### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

#### CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA-CONTADOR

<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à Administração Pública em geral, bem como, desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, de acordo com a sua formação profissional.
<b>REQUISITOS/ESCOLARIDADE</b>	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 1.560,76 (um mil, quinhentos e sessenta reais e setenta e seis centavos) + Benefícios.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
<b>PRAZO DA CONTRATAÇÃO</b>	12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

#### CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA-ADMINISTRADOR

<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisa, análise e projetos inerentes ao campo da administração pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.
<b>REQUISITOS/ESCOLARIDADE</b>	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 1.560,76 (um mil, quinhentos e sessenta reais e setenta e seis centavos) + Benefícios.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
<b>PRAZO DA CONTRATAÇÃO</b>	12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.



**CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL-HISTORIADOR**

<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Planejar, coordenar e executar através de pesquisas, consultando as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas, estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração do seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programa de trabalho; narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.
<b>REQUISITOS/ESCOLARIDADE</b>	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Licenciatura em História, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 1.560,76 (um mil, quinhentos e sessenta reais e setenta e seis centavos) + Benefícios.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
<b>PRAZO DA CONTRATAÇÃO</b>	12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.
<b>REQUISITOS/ESCOLARIDADE</b>	Certificado de conclusão do curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) + Benefícios.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
<b>PRAZO DA CONTRATAÇÃO</b>	12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

**CARGO: MOTORISTA**



<b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>	Realizar atividades referente à direção de veículos automotores, transportes de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados.
<b>REQUISITOS/ESCOLARIDADE</b>	Certificado de conclusão do curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) + Benefícios.
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
<b>PRAZO DA CONTRATAÇÃO</b>	12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.



**ANEXO IV – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**  
**CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA A ANÁLISE CURRICULAR – NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR.**

**I – ESCOLARIDADE:**

**a) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	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 do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do 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.**

**b) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão 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.**

**II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**a) Nível Superior e Médio:**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre expedida por órgão e/ou por departamento de pessoal/recursos humanos.	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 03 pontos.

**III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

**b) Nível Superior e Médio:**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Curso de Capacitação	Certificado de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente	01 ponto para cada 40 (quarenta) horas,





Profissional	autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.
--------------	---	--



**ANEXO V – CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES DE AVALIAÇÃO PARA A ENTREVISTA  
(SOMENTE PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR)**

<b>Crítérios para Entrevista</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
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.	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 pontos.**



## **ANEXO VI – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

1. Currículo;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Primeiras folhas da CTPS (frente e verso);
6. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nas categorias “B”, “C”, “D” ou “E”, para o cargo de motorista;
7. Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
8. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
9. Comprovação de Registro de Conselho de Classe referente a cargo a que concorre (quando for o caso), bem como, declaração de regularidade junto ao referido conselho;
10. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
11. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
12. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
13. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal ([www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br));
14. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro Órgão Público\*;
15. Atestado emitido por profissional competente de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida.



**ANEXO VII – 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 077/2011.

Belém, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Nome Completo

Nº do CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_ e 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

Obs.: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: Luz, água, gás, telefone.