



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PSS – EDITAL Nº 001/2022**

A **FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ**, instituída pela Lei Nº 8.096, de 1º de janeiro de 2015, CNPJ/MF nº 14.662.886/0001- 43, com sede à Avenida Gentil Bittencourt, 650, bairro de Nazaré, cidade de Belém, Estado do Pará, CEP 66.035-340, aqui denominada simplesmente FCP, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para o provimento de vagas e formação de cadastro destinado a subsidiar a contratação de servidores temporários de nível médio e superior, com base no art. 36 da Constituição do Estado do Pará, Lei Complementar Estadual nº 07 de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077 de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017 e Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2022 será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados;

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2022 será realizado pela FCP, por meio da Comissão do PSS, constituída pela Portaria nº 30/2022, publicada no DOE de 10/02/2022, à qual caberá a execução, a supervisão e o acompanhamento 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 24 (vinte e quatro) vagas, distribuídas conforme o Anexo I deste Edital. Os candidatos aprovados serão convocados, por ordem de classificação, de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público,

1.4 - Todas as fases do processo serão realizadas em Belém/PA, não gerando direito adquirido ao candidato aprovado, dependendo sua contratação da necessidade e exclusivo interesse da FCP.

1.5 - O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo II deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas.

1.6 - Os requisitos, as atribuições das funções, a remuneração e a jornada de trabalho, constam no Anexo III do presente Edital.

1.7 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, que serão divulgadas no Diário Oficial do Estado do Pará e no endereço eletrônico: [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), ficando o candidato responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.

1.8 - Para concorrer a este PSS o candidato deverá satisfazer as condições a seguir:

- a) Ser brasileiro nos termos da Constituição;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em pleno exercício dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Apresentar atestado de aptidão física e mental;
- e) Não ter sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou ter sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;
- f) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
- g) Possuir os requisitos exigidos para a função a qual está concorrendo;
- h) 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.



- i) Estar inscrito no respectivo órgão regulamentador da profissão, quando a categoria exigir, bem como, estar com o pagamento da respectiva anuidade em dia.
- k) 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 em um período inferior a 06 (seis) meses da data da contratação, conforme Lei complementar nº 077/2011.
- j) 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 PSS.

1.9 - A FCP dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases, com a publicação dos extratos dos editais no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), inclusive a convocação para a fase de entrevista para todos os níveis.

## **2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**

2.1 Este PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) **Primeira Fase:** Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) **Segunda Fase:** Análise Curricular e Documental, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) **Terceira Fase:** Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.

### **2.2 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**

2.2.1 - 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, sob nenhuma hipótese; e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função a qual pretende se inscrever e de que satisfaz as condições deste Edital.

2.2.2 As inscrições serão gratuitas, sendo permitida apenas uma inscrição por candidato.

2.2.3 - 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 inscrição, observando o que segue:

- a) Ler atentamente o Edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função a qual pretende se inscrever e de que satisfaz as condições do mesmo;
- b) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e o email do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
- c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-lo;
- d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas
- e) O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS.
- f) 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.
- g) A FCP 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;
- h) Apresentar o Curriculum vitae atualizado;
- i) 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](http://www.sipros.pa.gov.br) com tamanho máximo de 1MB – Processo Seletivo FCP, das seguintes documentações citada no item 2.2.5 para conferência. Será automaticamente eliminado o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos neste item.



2.2.4 - A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no horário 00h00 de 14/03/2022 a 23h59 de 16/03/2022, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste edital;

### **2.2.5 No ato da inscrição o candidato deverá anexar:**

#### **a) Documentos Pessoais:**

a.1- Documento de identificação oficial com foto (frente e verso, upload – campo “demais documentos”), sendo válidos: carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; 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); passaporte; certificado de reservista; carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

a.2 - Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (*upload* – campo “demais documentos”);

a.3– Cadastro da Pessoa Física (CPF) (*upload* – campo “demais documentos”);

a.4– 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 IX deste edital, com firma reconhecida, 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”);

a.5- Título eleitoral (frente e verso) e Certidão de quitação eleitoral (*upload* – campo “demais documentos”);

a.6- Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (frente e verso, *upload* – campo “demais documentos”);

a.7- Documentação profissional emitido pelo respectivo Conselho de Classe, para o nível superior (*upload* – campo “demais documentos”);

a.8 - Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública, conforme a Constituição Federal, Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 – RJU/PA, Art.162 e 163 (Anexo VIII) (*upload* – campo “demais documentos”);

a.9 - Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará dentro do prazo de validade específico (*upload* – campo “demais documentos”);

b) Currículo vitae atualizado e resumido, máximo 03 (três) laudas (*upload* – campo “demais documentos”);

c) Documentos comprobatórios de Escolaridade (Médio (Regular e Técnico) e Superior (frente e verso) (*upload* – campo “escolaridade”), incluindo Especialização, Mestrado e Doutorado), nos termos do anexo IV deste Edital e o Decreto nº 261 de 12/08/2019, que substitui o Anexo I do Decreto nº 1.741 de 19/04/2017;

d) Documentos comprobatórios de Experiência Profissional na área ou função a que concorre (frente e verso) (*upload* – campo “experiência profissional”), por Declaração, Certidão (expedida em papel timbrado constando o CNPJ), ou Carteira de trabalho (registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais), incluindo os contratos em vigor, caso haja, nos termos do anexo IV deste Edital e o Decreto nº 261 de 12/08/2019, que substitui o Anexo I do Decreto nº 1.741 de 19/04/2017;

e) Documentos comprobatórios de Qualificação Profissional, para análise curricular, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre, (frente e verso, concluído nos últimos 5 anos) (*upload* – campo “qualificação profissional) nos termos do anexo IV deste Edital e o Decreto nº 261 de 12/08/2019, que substitui o Anexo I do Decreto nº 1.741 de 19/04/2017;

2.2.6- Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do 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;

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



2.2.8 - Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprove a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no anexo IV deste edital;

2.2.9 - Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza, tampouco inscrições fora do prazo fixado no item 2.2.4 deste Edital;

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

2.3.1 - Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 02 (duas) vezes o número de vagas para cada cargo nas funções de nível médio e superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – inscrição, respeitando o critério de desempate”.

**2.3.2** - Nesta fase serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição, dos candidatos que obtiveram no mínimo, nota 2,5 (dois e meio) para as funções de Nível Superior; e nota 8,5 (oito e meio) para as funções de Nível Médio, conforme os critérios de avaliação estabelecidos para este PSS definidos no Anexo IV deste edital, em conformidade com o Decreto nº 261 de 12/08/2019, que substitui o Anexo I do Decreto nº 1.741 de 19/04/2017;

2.3.3 - Não será aceita documentação rasurada, ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

2.3.4 - Não serão aceitos documentos comprobatórios para análise curricular que não sejam compatíveis com a área da função a que o candidato concorre, conforme descrito no anexo IV.

2.3.5 - O fator de pontuação dos critérios de avaliação de cada função será considerado apenas uma vez.

2.3.6 - Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS, seguindo-se os seguintes moldes:

I– Experiência Profissional: Serão contabilizados períodos (anos) completos na área ou função preterida;

II– Qualificação Profissional: Serão contabilizados períodos (horas) completos dos certificados de cursos de capacitação, de instituição devidamente registrada e legalizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, apresentados no ato de inscrição.

2.3.7- Na hipótese de não comprovação ou inexatidão das informações, referente ao Anexo I do Decreto nº 1.741, de 19/04/2017, substituído pelo Anexo I do Decreto nº 261, de 12/08/2019, prestadas na fase de inscrições, o candidato perderá a pontuação.

2.3.8- A nota do candidato nesta fase será a somatória dos pontos obtidos na análise curricular e documental constantes no Anexo IV deste Edital.

2.3.9- A classificação será por ordem decrescente da nota obtida.

2.3.10 - Será divulgado edital de convocação para a fase da entrevista, conforme previsto no cronograma deste edital (Anexo II)

2.3.11 - A convocação obedecerá à ordem decrescente da pontuação, obtida na análise curricular e documental, limitada ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número estimado de contratações para cada função, respeitados os empates.

2.3.12 - Também serão convocados para a fase de entrevistas, todos os candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado para as funções de Nível Superior e Médio.

### **2.4 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

2.4.1 - Será divulgado Edital de Convocação no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) com o nome dos candidatos de todos os níveis aptos à entrevista, com as respectivas datas, locais e horários, conforme cronograma deste Edital (Anexo II).

2.4.2 - A entrevista individual tem a finalidade de avaliar o perfil do candidato, condutas éticas, morais e sociais, a experiência profissional quanto a habilidade técnica e o domínio do conteúdo da área de atuação; e a habilidade de comunicação, clareza e objetividade nas respostas, voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação, (Anexo IV, item b deste edital) em conformidade ao Anexo II do Decreto nº 1.741, de 19/04/2017.



2.4.3 - Todas as entrevistas serão realizadas pela Comissão do PSS na sede da FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ – FCP, localizada na Av. Gentil Bittencourt, nº 650, Bairro Nazaré, CEP: 66.035-340, 3º Andar, Auditório Aloysio Chaves.

2.4.4 - A critério da Comissão do PSS, servidores da Fundação Cultural do Pará poderão participar como apoio na entrevista, fornecendo informações específicas das respectivas áreas para melhor subsidiar a avaliação.

2.4.5 - 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.

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

2.4.7 - Na fase de entrevista individual, o candidato assinará a listagem que será disponibilizada na sala/local, por ordem de agendamento previamente definido e divulgado.

2.4.8- A entrevista dar-se-á por ordem decrescente da nota obtida na análise curricular e documental. Durante a entrevista, para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como tablet, MP3, ou qualquer outro receptor de mensagens. O candidato será automaticamente eliminado caso seja surpreendido utilizando quaisquer objetos receptores de mensagens.

2.4.9 - Somente ingressará nos espaços de entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto, no qual serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.4.10 - 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, não-identificáveis e/ou danificados.

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

2.4.12 - Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.4.9 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

2.4.13 - 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.

2.4.14- Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo IV deste edital, em conformidade ao Anexo II do Decreto nº 1.741, de 19/04/2017.

2.4.15 - A nota do candidato nesta fase corresponderá ao somatório dos pontos obtidos na entrevista.

### **3.DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

3.1 - A pontuação final do candidato neste PSS será composta pela somatória das notas obtidas na segunda e na terceira fase.

3.2 - A classificação final do candidato neste PSS será apresentada na ordem decrescente de pontuação em cada vaga/função e segundo os critérios de desempate abaixo relacionados, na sequência de precedência que se apresentam, serão aplicados de uma única vez, ao final do certame:

a) Que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição no PSS, nos termos do Decreto Estadual nº 1.741, de 19 de abril de 2017 e nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

b) Que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

c) Que obtiver maior pontuação na experiência profissional na área ou função que concorre;

d) Que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento.





3.3 - Será considerado APROVADO neste PSS, o candidato habilitado na primeira fase, aprovado na segunda fase e aprovado na terceira fase. E CLASSIFICADO o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

3.4- Será considerado **CADASTRO RESERVA**, o primeiro candidato por ordem de classificação final que exceder ao número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme Anexo I, com única finalidade desubstituir aqueles que forem aprovados e contratados neste PSS, e que venham a ser distratados do referido contrato no decorrer do 1º ano de vigência do mesmo, garantindo dessa forma que não haja perda de servidor temporário dentro do prazo máximo de 02 (dois) anos previsto para este PSS.

#### 4. DO RESULTADO, DO RECURSO CONTRA RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

4.1 - O resultado preliminar da análise curricular e o resultado preliminar da entrevista que será divulgado em conjunto com o resultado final provisório deste PSS, serão divulgados no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), em ordem de classificação provisória dos candidatos por função, na data prevista no cronograma (Anexo II deste Edital).

4.2 - Caberá interposição de recurso administrativo contra o resultado preliminar da análise curricular e documental deste PSS, devendo o candidato que se sentir prejudicado ser claro, consistente e objetivo em suas alegações.

4.3 - Para interpor o recurso, o candidato deverá acessar o site [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) com seu CPF e sua senha e ir à ÁREA DO CANDIDATO e depois em MINHAS INSCRIÇÕES e selecionar FCP, e clicar no botão "RECURSO" que estará ativo no dia da interposição de recurso conforme o cronograma contante do Anexo II deste Edital entre 00:00h até 23:59h;

4.4 - Não serão reconhecidos recursos que forem interpostos fora do prazo conforme indicado no Item 4.3 e nem recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para o recurso.

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

4.6 - Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados ou que apresentarem fundamentações não verdadeiras;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas ou coerentes entre fatos e fundamentos alegados;
- c) Baseiem-se em fatos inverídicos ou não comprovados documentalmente;
- d) Não apresentarem o formulário corretamente preenchido para interposição de recurso.

4.7 - A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso contra o resultado será publicada no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

4.8 - Das decisões dos recursos, não caberão recursos adicionais.

4.9 - O recurso não terá efeito suspensivo.

4.10 - Em caso de alteração do resultado preliminar da análise curricular e documental após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

4.11 - O resultado dos recursos dos candidatos estará à disposição no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) para conhecimento no prazo estabelecido no cronograma (Anexo II deste Edital)

4.12 - O resultado final deste PSS será homologado por despacho do Presidente da FCP e publicado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Pará.

#### 5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 - Às pessoas com deficiência, desde que esta seja compatível com as atribuições da função a ser desempenhada, serão aplicadas as regras conforme definidas no artigo 7º e parágrafos do Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará de 20 de abril de 2017 estando especificadas no Anexo I deste edital.



## **6. DA CONTRATAÇÃO**

6.1 - A contratação dos aprovados observará os critérios de interesse e oportunidade e será regida pela Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 077, de 28 de dezembro de 2011, e Lei Estadual nº 5.810/94 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.

6.2 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades da FCP, podendo ser rescindido, a qualquer momento, de acordo com as disposições legais ou ainda unilateralmente.

6.3 - A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Fundação Cultural do Pará - FCP.

6.4 - A convocação para a contratação será realizada por publicação no Diário Oficial do Estado do Pará e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), tendo o candidato selecionado o prazo de 03 (três) dias úteis para entrega da documentação exigida no Anexo V deste Edital e assinatura do contrato administrativo de função temporária. Será considerado desistente da contratação aquele que não compareça no prazo indicado ou que apresente a documentação incompleta, o que implicará na sua eliminação do PSS, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.

6.5 - A autoridade competente poderá, até a assinatura do contrato, desclassificar o candidato mediante despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tomar conhecimento de qualquer fato que desabone a idoneidade ou a capacidade técnica ou administrativa do candidato ou se este não demonstrar compatibilidade e/ou disponibilidade de horário para exercer as atividades da função no turno exigido pela FCP.

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

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

7.1 - A FCP poderá, a qualquer tempo, adiar datas ou revogar motivadamente total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente Edital, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento aos interessados, seja de que natureza for.

7.2 - As regras deste edital poderão sofrer eventuais atualizações, retificações e/ou alterações, a serem publicadas no Diário Oficial do Estado do Pará e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

7.3 - A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a exclusão do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

7.4 - Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus dados cadastrais.

7.5 - Este PSS terá prazo de vigência de 01 (um) ano a contar de sua homologação, prorrogável por igual período a critério do Presidente da FCP.

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

7.7 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (Pará), 09/03/2022.

**GUILHERME RELVAS D OLIVEIRA**  
**Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará**

**ANEXOS**

**ANEXO I**

**ESTIMATIVA DO NÚMERO DE CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO DOS EVENTUAIS CONTRATADOS**

MUNICÍPIO	FUNÇÃO POR ESCOLARIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD	TOTAL
BELÉM	FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	03	--	03
	FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	19	02	21
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>22</b>	<b>02</b>	<b>24</b>

MUNICÍPIO	ESCOLARIDADE	FUNÇÃO	ESTIMATIVA DO Nº DE CONTRATAÇÕES	
BELÉM	NÍVEL SUPERIOR	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS-ADMINISTRAÇÃO	01	
		TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS-CIÊNCIAS CONTÁBEIS	01	
		TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS-SERVIÇOS SOCIAL	01	
	NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	12 (ampla concorrência)	02 (PcD)
		ASSISTENTE CULTURAL- SONOPLASTIA	02	
		ASSISTENTE CULTURAL- CENOTECNIA OU CENOGRAFIA	02	
		ASSISTENTE CULTURAL- ILUMINAÇÃO CÊNICA	01	
		ASSISTENTE CULTURAL- PRODUÇÃO	01	
		ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	01	
<b>Total Estimado de Contratações</b>			<b>24</b>	





**ANEXO II**

**CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	PERÍODO	DIAS
Publicação do Edital	09/03/2022	01
Período de Inscrição	14 a 16/03/2022	03
Realização da Análise Curricular e Documental	17, 18 e 21/03/2022	03
Resultado Preliminar da Análise Curricular e Documental	22/03/2022	01
Período para Interposição de Recurso	23/03/2022	01
Análise dos Recursos	24 e 25/03/2022	02
Convocação para Entrevista	28/03/2022	01
Período de realização das Entrevistas	29, 30, 31/03 e 01 e 04/04	05
Resultado das Entrevistas e Resultado Final do PSS	08/04/2022	01
Entrega da documentação solicitada no edital do anexo – e ciência de sua lotação (presencial)	11 à 14/04/2022	04
<b>TOTAL DE DIAS ÚTEIS</b>		<b>22</b>

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Técnico em Administração e Finanças – Administração	Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos; executar atividades correlatas.	Diploma de curso de graduação de nível superior em administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro no órgão de classe.	R\$2.904,19
Técnico em Administração e Finanças – Ciências Contábeis	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria compreendendo análise, registro e perícia contábeis de balancetes, balanços e demonstrações contábeis; executar atividades correlatas.	Diploma de curso de graduação de nível superior em ciências contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro no órgão de classe.	R\$2.904,19
Técnico em Administração e Finanças – Serviço Social	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social na área de recursos humanos e executar atividades correlatas.	Diploma de curso de graduação de nível superior em serviço social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro no órgão de classe.	R\$2.904,19
Assistente Administrativo	Realizar atividades envolvendo as rotinas de pessoal, orçamento e finanças, organização, material e patrimônio, secretaria, classificação codificação, catalogação, digitação e arquivamento de documentos; prestar atendimento ao público interno e externo; executar atividades correlatas.	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$1.306,58
Assistente de Informática	Realizar atividades relacionadas à manutenção, configuração e instalação de software; Dar suporte aos usuários de PC's no órgão; realizar manutenção de rede; Prestar assistência técnica em hardware; realizar atividades de apoio no desenvolvimento de sistemas; executar atividades correlatas.	Certificado de conclusão do curso de nível médio e curso técnico profissionalizante na área de informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$1.306,58

Assistente Cultural -Sonoplastia	Executar atividades de apoio à preparação e operação da sonoplastia dos espetáculos e outros eventos; Auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; Orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos; Realizar pequenas instalações elétricas; Executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades Correlatas.	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$1.306,58
Assistente Cultural -Cenotecnia ou Cenografia	Executar atividades de apoio à preparação e operação da cenotecnia ou cenografia dos espetáculos e outros eventos; Auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; Orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos; Realizar pequenas instalações elétricas; Executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades Correlatas.	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$1.306,58
Assistente Cultural -Iluminação Cênica	Executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica dos espetáculos e outros eventos; Auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; Orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos; Realizar pequenas instalações elétricas; Executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades Correlatas.	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$1.306,58
Assistente Cultural -Produção	Executar atividades de apoio à preparação dos espetáculos e outros eventos; Auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; Orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos; Realizar pequenas instalações elétricas; Executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades Correlatas.	Certificado de conclusão do curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$1.306,58

**Jornada de Trabalho de 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade da FCP**

**ANEXO IV**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR**

**1. FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

CRITÉRIOS	FATORES DE PONTUAÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
I. ESCOLARIDADE  PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS	1. GRADUAÇÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC.	2,5 pontos
	2. ESPECIALIZAÇÃO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com CH igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	3,5 pontos
	3. MESTRADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	4,5 pontos
	4. DOUTORADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	6,5 pontos
II. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1. TEMPO DE SERVIÇO	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 pontos por ano completo até no máximo de 3 pontos.
III. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1. CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Conforme a atribuição do cargo.	1 ponto para cada 40h (quarenta horas) apresentadas comprovadas, até o máximo de 10 pontos.
Pontuação máxima total - 30 Pontos			

**2. FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

CRITÉRIOS	FATORES DE PONTUAÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
I. ESCOLARIDADE  PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS	1. ENSINO MÉDIO	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de Histórico Escolar.	8,5 pontos
	2. ENSINO TÉCNICO	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos
II. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1. TEMPO DE SERVIÇO	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 pontos por ano completo até no máximo de 3 pontos.

I. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1. CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	1 ponto para cada 40h (quarenta horas) apresentadas comprovadas, até o máximo de 10 pontos.
Pontuação máxima total - 30 Pontos			

## B – ENTREVISTA – TODAS AS FUNÇÕES

CRITÉRIOS	FATORES DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I. 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
II. 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
III. 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
IV. 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 da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos
		<b>Máximo de 10,0 pontos</b>





## **ANEXO V**

### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**1. Curriculum vitae atualizado.**

2. 02 (duas) foto 3X4 recente
3. Carteira de identidade RG e CPF (Original e 01 cópia de cada)
4. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral.
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal).
6. Primeiras folhas da CTPS.
7. Certificado de escolaridade exigida para a função.
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de pagamento atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso).
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (homens).
10. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável.
11. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone, dos últimos seis meses). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo IX (Declaração de Residência).
12. Antecedentes criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (<http://www.dpf.gov.br>) .
13. Declaração que exerce ou não outro cargo, função ou emprego em órgão público, conforme Anexo VI.
14. Declaração de ausência de sanção impeditiva para o exercício do cargo, função ou emprego em órgão público Anexo VII.
15. Declaração negativa de inidoneidade para o exercício de cargo/função pública, conforme Anexo VIII.
16. Exames médicos atestando aptidão física e mental para o exercício da função.



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro para os devidos fins de direito, que estou sendo Contratado(a) para a Fundação Cultural do Estado do Pará–FCP, na função de \_\_\_\_\_, o seguinte:

- ( ) Não possuo vínculo Federal.
- ( ) Sim possuo vínculo Federal no Órgão \_\_\_\_\_, no Cargo de \_\_\_\_\_.
- ( ) Não possuo vínculo Estadual e não tive Contrato Temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.
- ( ) Sim possuo vínculo Estadual no Órgão \_\_\_\_\_, no Cargo de \_\_\_\_\_.
- ( ) Não possuo vínculo Municipal.
- ( ) Sim possuo vínculo Municipal no Órgão \_\_\_\_\_, no Cargo de \_\_\_\_\_.

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

Nome Completo \_\_\_\_\_

Nº do CPF: \_\_\_\_\_



**Governo do Estado do Pará**  
**Fundação Cultural do Estado do Pará**  
**GABINETE DA PRESIDENCIA**



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins, junto a essa Fundação Cultural do Estado do Pará - FCP, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Nome Completo \_\_\_\_\_

Nº do CPF: \_\_\_\_\_



**Governo do Estado do Pará**  
**Fundação Cultural do Estado do Pará**  
**GABINETE DA PRESIDENCIA**



**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE**

Declaro, sob as penas da lei, que eu, \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, não fui declarado(a) inidôneo(a) para contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas de poder e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente á entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto a capacidade de prestar os serviços na função a que estou concorrendo na FCP, não tendo 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 hipóteses de acumulação licita prevista na constituição federal, observada a compatibilidade de horário.

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

Nome Completo \_\_\_\_\_

Nº do CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO IX**

**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 \_\_\_\_\_.

Declaro 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/PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do proprietário \_\_\_\_\_

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