

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018 – PSS**

EDITAL Nº 01/2018 – SECULT DE 08 DE FEVEREIRO DE 2018.

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 Braz, cidade de Belém, Estado do Pará, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado de Cultura, Paulo Roberto Chaves Fernandes, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2018 – 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, Portaria SECULT Nº 061, de 01 de março de 2017, 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 01/2018 – PSS será executado pela Secretaria de Estado de Cultura – SECULT, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 031/18, de 02 de fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 33.555, de 08 de fevereiro de 2018, 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 01/2018 terá sua divulgação no SIPROS (www.sipros.pa.gov.br), Diário Oficial do Estado e no site desta SECULT, www.secult.pa.gov.br.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2018 – 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 01 (uma) vaga para o cargo constante do Anexo I deste edital.

1.5 O preenchimento da vaga de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de vaga constante do Anexo I do presente Edital.

1.6 O PSS para o cargo de Nível Médio compreenderá as seguintes fases:

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

1.7 A SECULT dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os 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, 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.

1.9 Os requisitos e as atribuições para provimento do cargo de contratação temporária, a remuneração do cargo, cuja vaga está sendo ofertada no presente PSS constam no Anexo III do presente Edital.

1.10 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 nos endereços www.sipros.pa.gov.br.

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

2. DO INGRESSO NO CARGO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso no cargo temporário, através do PSS, 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 do curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente, conforme exigência no Anexo III;
- 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.
- j) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir o cargo e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado do cargo de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77/2011.

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.

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

- a) Ler atentamente o Edital;
- b) 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;
- c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

3.1.3 A inscrição ao PSS será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br no horário de **00h00min do dia 15 de fevereiro de 2018 às 23h59min do dia 16 de fevereiro de 2018**, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste Edital;

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

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

3.1.6 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que prestar informações inverídicas ou incorretas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes;

3.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição;

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

3.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.3 deste Edital;

3.1.10 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;

3.1.11 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o *upload* - envio de arquivos com no máximo 1 MG (um *megabyte*), nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” ou “PDF” para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência:

a) Documentação comprobatória da escolaridade e histórico escolar (*upload* – campo “Escolaridade”);

b) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, especificando carga horária e conteúdos ministrados (*upload* – campo “Qualificação Profissional”);

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

d) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (*upload* – campo “demais documentos”);

- e) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (*upload* – campo “demais documentos”);
- f) Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral ou comprovantes de votação das últimas eleições (*upload* – campo “demais documentos”);
- g) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (*upload* – campo “demais documentos”);
- h) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do cônjuge, 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, conforme modelo contido no Anexo VIII deste Edital. (*upload* – campo “demais documentos”);
- i) 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”);
- j) 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.

3.1.12 **Será automaticamente eliminado deste processo seletivo o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens 3.1.11 deste Edital;**

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

4.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

4.2.1 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas, através de *upload*, no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 7,0 (sete), observado, ainda, o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas, respeitando o critério de desempate;

4.2.2 **Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional”, os certificados (contendo frente e verso) ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS;**

4.2.3 O tempo de serviço público informado no ato de inscrição deve ser comprovado através do *upload* dos respectivos documentos no campo “Experiência Profissional”. Na hipótese de não comprovação de todo o tempo de serviço público informado, o candidato terá sua pontuação **zerada** no referido quesito;

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

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

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

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

5. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

5.1 A entrevista pessoal, de responsabilidade da Secretaria de Estado de Cultura – SECULT, visa a 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.

5.2 Serão convocados para entrevista apenas os primeiros classificados, pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise de currículo, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas do cargo, obedecendo à classificação gerada, conforme cronograma deste Edital.

5.3 Também serão convocados para a entrevista os candidatos com pontuações empatadas dentro das 02 (duas) primeiras colocações do cargo.

5.4 Será publicada relação no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br com os candidatos de Nível Médio, aptos à entrevista, conforme cronograma deste Edital.

5.5 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.

5.6 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.

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

5.8 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 da Secretaria e deverá ser assinada por ordem de agendamento previamente definido no SIPROS.

5.9 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.

5.1 Ingressará nos espaços de entrevista, somente o candidato munido de documento de identificação oficial original com foto e currículo resumido, com no máximo 03 (três) páginas, contendo as comprovações prestadas no ato da inscrição no SIPROS. 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).

5.11 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.

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

5.13 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.10 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

5.14 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.

5.15 Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo V deste edital.

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

6. DO DESEMPATE

6.1 Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

d) Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória da nota obtida na análise documental/curricular e na entrevista para o cargo de Nível Médio.

7.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final na vaga/cargo, observada a pontuação final de que trata o subitem anterior.

7.3 Será considerado APROVADO e CLASSIFICADO o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/cargo na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição dos recursos será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico 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.

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

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

a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

8.4. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos, por meio do sistema disponível em www.sipros.pa.gov.br.

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

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

8.8. O recurso não terá efeito suspensivo.

9. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NO CARGO TEMPORÁRIA

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

10.2 O candidato será chamado a firmar o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com a opção feita no ato da solicitação de inscrição.

10.3 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.

10.4 O contrato administrativo será regido nos termos legais.

10.5 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.

10.6 A inexistência, 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.

10.7 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 PSS.

10.8 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.

10.9 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

10.10 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

imediate do candidato com a documentação obrigatória exigida nos Anexos VI, VII e assinatura do contrato administrativo temporário.

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

10.12 Após a data de homologação do resultado definitivo do PSS, o candidato selecionado deverá 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 www.sipros.pa.gov.br e Diário Oficial do Estado do Pará.

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

Belém/Pa, 08 de fevereiro de 2018.

PAULO ROBERTO CHAVES FERNANDES
Secretário de Estado de Cultura/SECULT

ANEXO I – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Município de Lotação	Cargo	Número de vagas
Belém	Assistente Administrativo	01

ANEXO II – CRONOGRAMA

Atividades	Data	Dias úteis
Publicação do Edital Abertura do PSS	09/02/2018	01
Período de Inscrições	15/02/2018 a 16/02/2018	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	19/02/2018 a 20/02/2018	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	21/02/2018	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	22/02/2018	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	23/02/2018	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular e Convocação para terceira fase – Entrevista	26/02/2018	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	01/03/2018	01
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado definitivo do PSS	05/03/2018	01
TOTAL DIAS ÚTEIS PREVISTOS	-	11

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	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.
REQUISITOS/ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão do curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
REMUNERAÇÃO	R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro).
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DA CONTRATAÇÃO	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 – MÉDIO

I – ESCOLARIDADE:

a) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	05 pontos
Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante	05 pontos

Máximo de 10 pontos.

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

a) Nível Médio:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou cargo em que concorre expedida por órgão e/ou por departamento de pessoal/recursos humanos.	01 ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos.

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

a) Nível Médio:

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

ANEXO V – CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES DE AVALIAÇÃO PARA A ENTREVISTA

Crítérios para Entrevista	Descrição	Pontuação
Habilidade de Comunicação	<p>Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;</p> <p>Possuir consciência e controle da linguagem corporal;</p> <p>Ser convincente, criar empatia e gerar interesse;</p> <p>Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.</p>	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe.	<p>Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;</p> <p>Ser confiante e seguro na tomada de decisão;</p> <p>Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.</p>	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação.	<p>Possuir conhecimento técnico adequado ao cargo pretendida;</p> <p>Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.</p>	2,5 pontos
Comprometimento	<p>Apresentar real interesse em exercer o cargo pretendida;</p> <p>Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;</p> <p>Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.</p>	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. Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
8. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
9. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
10. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
13. 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
14. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro Órgão Público (vide Anexo VII);
15. Atestado emitido por profissional competente de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições do cargo pretendido.

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.