



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
FUNDAÇÃO CARLOS GOMES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 03/2023
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO
EDITAL Nº. 03/2023- FCG, DE 21 DE MARÇO DE 2023

O Superintendente da Fundação Carlos Gomes – FCG, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vaga em função temporária de Nível Fundamental e Médio, 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 de 2015, Decreto Estadual nº. 1.741, de 19 de abril de 2017, Lei Estadual nº. 5.939, de 15 de janeiro de 1996, Lei Estadual nº. 7.310, de 07 de outubro de 2009, Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, Decreto nº. 261, de 12 de agosto de 2019 e Decreto nº. 367, de 23 de outubro de 2019 no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº. 03/2023 – FCG será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº. 03/2023 – FCG será executado pela Fundação Carlos Gomes – FCG, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº. 032/2023 - FCG publicada no DOE nº. 35.321 de 13 de março de 2023, a quem caberá a coordenação, execução, o acompanhamento e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste Processo Seletivo Simplificado nº. 03/2023 – PSS/FCG;

1.3 O PSS visa o preenchimento de 08 (oito) vagas para provimento temporário, sendo 01 (uma) vaga para a função de Motorista de Nível Fundamental, 04 (quatro) vagas para a função de Auxiliar Operacional de Nível Fundamental e 03 (três) vagas para a função de Assistente Administrativo de Nível Médio.

1.4 A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais;

1.5 As atribuições da função em contratação temporária, constam no **Anexo V** do presente Edital;

1.6 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado nº. 03/2023 – FCG; encontra-se no **Anexo I** deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

1.7 O Processo Seletivo Simplificado nº. 03/2023 - FCG compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório; e,



c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, com apresentação da documentação anexada no momento da inscrição no site www.sipros.pa.gov.br, de caráter eliminatório e classificatório;

1.7.1 A Fase de Entrevista que trata o subitem “c” do item 1.7 deste Edital será realizada na SEDE da Fundação Carlos Gomes, na cidade de Belém/PA;

1.8 A FCG dará ampla divulgação às fases do Processo Seletivo Simplificado nº. 03/2023 - FCG e aos resultados no Diário Oficial do Estado - IOE e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

1.9 O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, e conforme disposto no Art. 162 da Lei nº. 5.810, de 1994, observada a compatibilidade de horários;

1.10 O candidato não poderá ter tido contrato administrativo, encerrado com prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação;

1.11 O candidato não poderá 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 nº. 03/2023 - FCG;

1.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

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

2. FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases;

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

2.1.2.1 Ler atentamente o Edital;

2.1.2.2 O candidato deverá preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;

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

2.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;



2.1.3 A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado - nº. 03/2023 - PSS/FCG será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.sipros.pa.gov.br, no horário de 00h01 do dia 24/03/2023 às 23h59min do dia 28/03/2023, conforme previsto no cronograma do **Anexo I** deste edital;

2.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

2.1.5 Será indeferida a inscrição quando for verificado, através do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - SIPROS, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

2.1.6 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das fases e publicações pertinentes;

2.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição;

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

2.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3 deste Edital;

2.1.10 A FCG não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

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

a) Documentação comprobatória da Escolaridade – (Frente e Verso), conforme **Anexo II**, item I, alíneas A e B (upload – campo “Escolaridade”);

b) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, conforme **Anexo II**, item II, alínea A (upload – campo “experiência profissional”):

b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho da(s) empresa(s) privada(s) em que atuou/atua (upload – campo “experiência profissional”);

b.2) Para experiência profissional na área pública, declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo departamento de Pessoal/Recursos Humanos, do respectivo órgão/entidade em que atuou/atua, emitida em papel timbrado, contendo carimbo e assinatura do responsável pela emissão, bem como a descrição das atividades desenvolvidas (upload – campo “experiência profissional”);

c) Documentação que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, (Frente e verso), conforme **Anexo II**, item III, alínea A (upload – campo “Qualificação Profissional”);



d) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional (upload – campo “Demais Documentos”);

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

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

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

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

i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de água luz ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiros, desde que acompanhado de declaração de residência, conforme modelo contido no **anexo VI** deste edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “demais documentos”);

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

k) Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “B”, “C”, “D” ou “E”, para a função de Motorista (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);

l) Certidão negativa de Condutor, para a função de Motorista (upload – campo “demais documentos”);

m) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);

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

2.1.12 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.11 deste Edital;

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

2.1.14 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1 Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 03 (três) vezes o número de vagas para a função de Nível Fundamental e Médio, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase - Inscrição, respeitando o critério de desempate;



2.2.2 Para a fase de Análise Curricular, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da Inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo nota 12,0 (doze) para a função de Nível Médio e nota 20,0 (vinte) para a função de Nível Fundamental, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.3 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional” os certificados e/ou comprovantes correspondentes à área de atuação, relacionada ao cargo em que concorre dos últimos 05 (cinco) anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS;

2.2.4 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

2.2.5 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para a Análise Curricular são os constantes no **Anexo II** deste Edital;

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

2.2.7 O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

2.2.8 Caso o tempo de serviço informado seja menor que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo informado;

2.2.9 Caso o tempo de serviço informado seja maior que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo comprovado;

2.2.10 A nota do candidato nesta etapa será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Curricular;

2.2.11 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para a Análise Curricular são os constantes no **Anexo II** deste Edital;

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

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

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na fase anterior, para a função de Nível Fundamental e Médio, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para a função, respeitando o critério de desempate;

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no **Anexo III** deste Edital;



2.3.3 A nota do candidato nesta fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.4 Para ser aprovado nesta fase, o candidato deverá obter a nota mínima de 6,0 (seis) pontos;

2.3.5 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;

2.3.6 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. Assim como não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID;

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

2.3.8 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5; 2.3.6 e 2.3.7, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencados nos referidos itens;

2.3.9 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto, currículo resumido de no máximo 03 (três) páginas e a documentação original solicitada no subitem 2.1.11;

2.3.9.1 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997);

2.3.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

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

2.3.12 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.3.9.1 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;



2.3.13 O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela FCG, para comprovação de comparecimento;

2.3.14 Será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista na data e horário informados na área do candidato, que estará disponível no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1 O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;

3.1.3 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

3.1.4 O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental/curricular e na entrevista;

4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observada a pontuação final de que trata o subitem anterior;

4.3 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre;

4.4 Não haverá formação de **cadastro de reserva**;

4.5 O total de contratações provenientes deste PSS, em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no **Anexo IV**, sujeitando-se à convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS.

4.6 Após a consideração APROVADO E CLASSIFICADO, será estabelecido uma data para a assinatura do contrato, a qual será disponibilizada/publicada no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br

5. DOS RECURSOS

5.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo Simplificado - FCG nº 03/2023, na [página de acompanhamento do candidato](#) neste PSS;



5.2 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no **Anexo I** deste Edital, observado o horário local da cidade de Belém/PA, contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem;

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

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

5.5 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no **Anexo I** deste edital;

5.6 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico nesta FCG, sendo aceito somente os recursos interpostos via plataforma eletrônica www.sipros.pa.gov.br;

5.7 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado - FCG nº 03/2023;

5.8 O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 2 (duas) laudas/páginas;

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

5.10 A FCG não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

5.11 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;

5.12 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS; e,
- d) Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas;

5.13 A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

5.14 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de classificados na respectiva fase;

6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

6.1 São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, na Fundação Carlos Gomes - FCG:



- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- h) Não possuir acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, exceto os permitidos em lei e quando houver compatibilidade de horários, conforme disposto no art. 162 da Lei nº 5.810, de 1994.
- i) O candidato classificado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77, de 2011;
- j) Não ter sido contratado anteriormente pela FCG ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 03 (três) meses, a contar da data da publicação do Edital de resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão;

7.2 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

7.3 O contrato administrativo terá duração de 12 meses e será regido com base na Lei Complementar nº. 07/1991 e alterada pela Lei Complementar nº. 077/2011, podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração;

7.4 A FCG não se obriga a contratar todos os candidatos aprovados neste PSS, sempre que disso decorra qualquer direito, indenização ou ressarcimento aos interessados.

7.5 As entrevistas ocorrerão na SEDE da FCG, localizada na Av. Gentil Bittencourt, nº. 909, CEP: 66040-174 – Nazaré – Belém/PA;

7.6 Os candidatos aprovados e convocados para assinar o contrato administrativo serão lotados na Fundação Carlos Gomes ou no Instituto Estadual Carlos Gomes, situados à Av. Gentil Bittencourt, nº. 909 e nº 977 – Nazaré – Belém/PA, à critério do Órgão;

7.7 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;



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

7.9 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará;

7.10 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS;

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

7.12 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br – Processo Seletivo Simplificado - FCG nº 03/2023;

7.13 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que tratam o **Anexo VIII**, na SEDE da FCG, localizada na Av. Gentil Bittencourt, nº. 909, CEP: 66040-174 – Nazaré – Belém/PA, para conferência pelo setor de recursos humanos, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br do Processo Seletivo Simplificado - FCG nº 03/2023;

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

Belém/PA, 21 de março de 2023.

JOEL DE JESUS PRASERES COSTA
Superintendente da FCG, em exercício



ANEXO I

CRONOGRAMA

Nº	AÇÕES	PERÍODO
1.	Publicação do Edital de Abertura do PSS- Nº. 03/2023- FCG	22/03/2023
2.	Realização da primeira fase - Inscrições	24 a 28/03/2023
3.	Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular	29/03/2023 a 03/04/2023
4.	Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	04/04/2023
5.	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Documental e Curricular	05/04/2023
6.	Análise dos Recursos	10 a 12/04/2023
7.	Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular e convocação para a Entrevista	13/04/2023
8.	Período de realização da terceira fase – Entrevistas	18 e 19/04/2023
9.	Divulgação do resultado da entrevista e Resultado final do PSS- Nº. 03/2023-FCG	20/04/2023



ANEXO II

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I. ESCOLARIDADE:

A) FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	17 pontos

*Máximo de 17 pontos

** Diploma ou Certificado (frente e verso), acrescido de histórico escolar;

***Não serão aceitos para comprovação de Conclusão do Ensino Fundamental, outros documentos, tais como: Diplomas de Nível Médio, Superior e Declarações de Conclusão de Curso.

B) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos

*Máximo de 8,5 pontos

** Diploma ou Certificado (frente e verso), acrescido de histórico escolar;

***Não serão aceitos para comprovação de Conclusão do Ensino Médio, outros documentos, tais como: Diplomas de Conclusão do Ensino Superior e Declarações de Conclusão de Curso.

II. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

A) NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço	Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 ponto por ano completo, até o máximo de 3 pontos.

*Máximo de 3 pontos

** Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional

*** Não serão aceitos projetos de pesquisa de campo, para comprovação de experiência profissional;

**** O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

***** Atender na íntegra o item 2.1.11, alínea "b", "b.1" e "b.2" do Edital;

***** Comprovação de experiência em cargos comissionados somente serão aceitas mediante comprovação das atribuições na área em que concorre.

III. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

A) NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO:

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

*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 5 (cinco) anos na área ou função a que concorre até a data da inscrição neste PSS;

** Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios e afins não serão aceitos para pontuação.



ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A ENTREVISTA

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias. Para o cargo de motorista avaliar-se-á a capacidade de condução e manuseio de objetos que necessitam fino trato (instrumentos musicais de alta sensibilidade).	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

*Máximo de 10,0 pontos.



ANEXO IV

QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

A) NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO	REQUISITOS	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Operacional	Escolaridade: Certificado de conclusão do curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	04	R\$ 1.215,50 + Benefícios
Motorista	Escolaridade: Certificado de conclusão do curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "B", "C", "D" ou "E".	01	R\$ 1.215,50 + Benefícios

B) NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	REQUISITOS	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	Escolaridade: Certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	03	R\$ 1.215,50 + Benefícios

TOTAL: 08 VAGAS



ANEXO V

DAS VAGAS – ATRIBUIÇÕES

A) FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Operacional	Realizar atividades referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais; Executar atividades correlatas
Motorista	Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores, transporte de servidores e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados; executar atividades correlatas.

B) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Realizar atividades que envolvam a rotina de pessoal, orçamento e finanças, organização, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público interno e externo; executar atividades correlatas.



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____

_____,

portador (a) do RG nº. _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº.

_____, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (Art. 2º da Lei nº. 7.115/83), que o Sr.(a)

_____,

portador(a) do RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº.

_____, é residente e domiciliado na Rua

_____, Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo: “Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular. ”

BELÉM, _____ de _____ de _____

Assinatura do proprietário (reconhecer em cartório)

Obs: **Anexar cópia de um dos comprovantes:** Luz, água ou telefone.



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. 07 de 25 de setembro de 1991 e alterada pela Lei Complementar nº. 077, de 28 de dezembro de 2011.

Belém, ____/____/____

Assinatura do candidato
CPF do Candidato



ANEXO VIII

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO TEMPORÁRIO

1. Currículo atualizado;
2. Carteira de Identidade (original e 01 cópia);
3. CPF (original e 01 cópia);
4. Foto 3 x 4
5. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral (original e 01 cópia);
6. Documento com o nº. do PIS/PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
7. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária (original e 01 cópia);
8. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso (original e 01 cópia);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino) (original e 01 cópia);
10. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone (original e 01 cópia);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (original e 01 cópia);
12. Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico;
13. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses;
14. Declaração de Bens e Valores, conforme estabelece o Decreto nº. 1.712, de 12 de junho de 2021 e Instrução Normativa (IN) AGE nº. 03, de 10 de setembro de 2021;
15. Certidão de nascimento e CPF dos filhos, se for o caso (original e 01 cópia);
16. Carteira de Trabalho (CTPS) e Previdência Social (original e 01 cópia);



ANEXO IX

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome do Agente Público:

CPF:

Cargo/Emprego/Função:

Matrícula:

Órgão/Entidade:

O Agente público estadual subscritor do presente instrumento, ciente dos termos do Decreto Estadual nº. 1.712, de 12 de julho de 2021, declara para os devidos fins que:

Não possuo bens ou direitos a informar que constem em meu nome ou de meu cônjuge/companheiro(a) e dependentes.

Apresento a declaração de bens e valores que compõem o meu patrimônio, incluindo cônjuge/companheiro(a) e dependentes, conforme segue:

CÓDIGO DE RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO	DESCRIÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR (R\$)

1- Inserir código de acordo com a Tabela de Relação de Vínculo ou Dependência (Anexo IX B) para indicar a pessoa que detém o bem ou o direito.

2- Inserir código de acordo com a Tabela de Códigos de Bens e direitos (Anexo IX A).

3- Informar o valor de aquisição, valor pago ou o saldo, conforme o caso, observando as informações contidas no campo "OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR" da Tabela de Códigos de Bens e direitos (ANEXO IX A).

Razão da Apresentação da Declaração de Bens e Valores:

Ingresso na administração pública.

Atualização anual da declaração de bens e valores.

Cessação do vínculo, incluindo exonera o e demissão, início da aposentadoria ou a extin o do vínculo por falecimento do agente público.

Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público licenciado com base no inciso VI do art. 77 da Lei Estadual n  5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU).

Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público cedido aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cessionário.

Belém (PA), ___/___/2023

Assinatura legível, ou rubrica acompanhada de carimbo, do agente público declarante



ANEXO IX (A)

Tabela de Códigos de Bens e Direitos

GRUPO	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO	DESCRIÇÃO DO BEM	OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR
Bens imóveis	1.1	Apartamento	Sim, independentemente do valor de aquisição.
	1.2	Casa	
	1.3	Terreno Urbano	
	1.4	Galpão	
	1.5	Sala Comercial ou Escritório	
	1.6	Loja	
	1.7	Outros bens imóveis	
Bens móveis	2.1	Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto, etc.	Sim, independentemente do valor de aquisição.
	2.2	Embarcação	Somente se o valor unitário de aquisição for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	2.3	Outros bens móveis	
Participações societárias	3.1	Ações, quotas ou quinhões de capital	Somente se o valor de aquisição for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	3.2	Outras participações societárias	
Bens e Direitos	4.1	Caderneta de poupança	Somente se o saldo for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	4.2	Depósito bancário em conta corrente	
	4.3	Aplicação de renda fixa (CDB, RDB, CRI, CRA, Debêntures e outros)	
	4.4	Outros bens e direitos: aplicações e investimentos, créditos e poupança vinculados, depósitos à vista e Numerário, Fundos.	Somente se o saldo, valor pago, valor de aquisição ou o valor do direito for igual ou superior a R\$ 5.000,00



ANEXO IX (B)

Tabela de Relação de Vínculo ou Dependência

CÓDIGO	RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA
1	Agente público declarante
2	Cônjuge ou companheiro(a).
3	Filho(a) ou enteado(a) que viva sob a dependência econômica do declarante.
4	Pais, avós e bisavós que vivam sob a dependência econômica do declarante.
5	Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que viva sob a dependência econômica do declarante.
6	A pessoa absolutamente incapaz que viva sob a dependência econômica do declarante.
7	Sobrinho(a), neto(a) ou bisneto(a) que viva sob a dependência econômica do declarante.
8	Outra pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.