



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO PARÁPAZ  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023 –  
PSS, MÉDIO E SUPERIOR.**

**EDITAL Nº 001/2023 - FPARÁPAZ DE 16 DE MAIO DE 2023.**

A Fundação PARÁPAZ, criada pela Lei nº 8.097 de 01 de janeiro de 2015, representada pelo seu presidente, torna pública a realização de Processo seletivo Simplificado – PSS para provimento de vagas em funções temporárias Nível Médio e Nível Superior, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Constituição Estadual (art. 36), Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 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 nº 001/2023 será executado pela Fundação Parápaz, através da Comissão instituída pela Portaria nº 083 de 12 de abril 2023, publicada no DOE nº 35.365, de 17 de abril de 2023, a quem caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS.

1.3 O PSS visa ao preenchimento 16 (dezesesseis) vagas, distribuídas conforme Anexo I deste edital.

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

1.5 As atribuições das funções em contratação temporária, constam no Anexo II do presente Edital;

1.6 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS encontra-se no Anexo V 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](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.7 O Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição;
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, com apresentação do comprovante e inscrição anexada no momento da inscrição no site [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), de caráter eliminatório e classificatório;
- d) Quarta Fase: Assinatura do contrato.

1.7.1 A fase de Entrevista que trata o subitem “c” do item 1.7 deste Edital será realizada da seguinte forma:

1.8 O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários.

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

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

1.10. Não ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023.

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

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

## **2. DAS 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](http://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 – PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no horário de **00h00 do dia 17 de maio de 2023 às 23h59min do dia 18 de maio de 2023**, conforme previsto no cronograma do Anexo V 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 etapas 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 ou cancelamento.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

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

2.1.10 A Fundação PARÁPAZ 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](http://www.sipros.pa.gov.br) com tamanho máximo de 1MB.  
- Processo Seletivo Fundação PARÁPAZ, das seguintes documentações, para conferência:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade – (Frente e Verso) (*upload – campo “Escolaridade”*);
- b) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre (Frente e Verso) (*upload – campo “Experiência profissional”*);
- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre (Frente e Verso) (*upload – campo “Qualificação Profissional”*);
- d) Cadastro da Pessoa Física (Frente e Verso) (*upload – campo “demais documentos”*);
- e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (Frente e Verso) (*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 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 X deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (*upload – campo “demais documentos”*);
- j) Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que o candidato tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, Estadual e Militar (*upload – campo “demais documentos”*);
- k) Antecedentes da Polícia Federal, Judicial e da Polícia dos Estados nos quais residiu nos últimos cinco anos, observando o prazo de validade de 90 dias (*upload – campo “demais documentos”*);
- L) Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal ([www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br));

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;

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**FUNDAÇÃO PARÁ PAZ**

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 III 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 02 (duas) vezes o número de vagas para cada cargo na função de Nível Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate;

2.2.2 Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 7,0 (sete) para os cargos de nível superior, nota 15,0 (quinze) para os cargos de nível médio, observado, ainda, o limite máximo de 02 (duas) 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 diplomas e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre dos últimos 05 (cinco) anos, emitidos e concluídos 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 Análise Documental e curricular são os constantes do Anexo III deste Edital;

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

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

## **2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

2.3.1 Serão convocados para entrevista os classificados na etapa anterior, para cada função de nível superior, nível médio e nível fundamental, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

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

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

2.3.4 Será aprovado nesta fase o candidato que 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



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

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, sendo elas originais e cópias.

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 fotos 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 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 FUNDAÇÃO PARÁPAZ, para comprovação de comparecimento.

2.3.14 Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista;

### **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;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

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, observadas a pontuação final de que trata os subitens anteriores.

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, conforme Anexo I deste Edital.

4.4 Não haverá formação e cadastro de reserva.

4.5 Após a consideração APROVADO E CLASSIFICADO, será estabelecido uma data para a assinatura do contrato, no qual será disponibilizado/publicado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), e/ou no Diário Oficial do Estado do Pará.

#### **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](http://www.sipros.pa.gov.br)- Processo Seletivo Fundação PARÁPAZ 001/2023;

5.2 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo V 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, vale ressaltar que os recursos são apenas argumentativos e não há possibilidade de envio de quaisquer documentos neste momento;

5.3 Para interpor recurso o candidato deve 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 PARARAZ, e clicar no botão "Recurso" que estará ativo no dia de interposição de recurso conforme o cronograma constante do anexo V deste Edital entre as 00:00h até as 23:59h.

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

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

5.6 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo V deste edital;

5.7 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico nesta Fundação PARÁPAZ, sendo aceito somente os recursos interpostos via [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);

5.8 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), na página do Processo Seletivo Fundação PARÁPAZ 001/2023;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

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

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

5.11 A Fundação PARÁPAZ 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;

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

5.13 Serão indeferidos os recursos que:

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

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 aprovados em cada etapa;

## **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 PARÁPAZ:

- 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, conforme exigência no Anexo II;
- g) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- h) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no art. 162 da Lei nº 5.810 de 1994.
- i) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual *num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77, de 2011;*
- j) Não ter sido contratado anteriormente pela FUNDAÇÃO PARÁPAZ 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;

7.2 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;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

7.3 O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, podendo ser prorrogado por igual período e critério e/ou necessidade da administração.

7.4 As entrevistas para todos os cargos, ocorrerão na SEDE da FUNDAÇÃO PARÁPAZ, localizada na Avenida José Bonifácio 267, CEP: 66.060-363 – Bairro de Fátima–Belém/PA;

7.5 A Fundação Parápaaz dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado - PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)

7.6 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;

7.7 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.

7.8 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](http://www.sipros.pa.gov.br), e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

7.9 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.

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

7.11 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);

7.12 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 subitem 6.1 e Anexo VI, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo Fundação PARÁPAZ

7.13 Para todas as vagas distribuídas: na SEDE da FUNDAÇÃO PARÁPAZ, localizada na Avenida Avenida José Bonifácio 267, CEP: 66.060-363 – Bairro de Fátima–Belém/PA, para conferência pelo setor de Recursos Humanos.

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

Belém/PA, 16 de Maio de 2023.

**ALBERTO HENRIQUE TEIXEIRA DE BARROS**  
**PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARÁPAZ**  
**FUNDAÇÃO PARÁPAZ**



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

**ANEXO I**

**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**

**NÍVEL SUPERIOR**

<b>Função/Especialidade</b>	<b>Jornada semanal de Trabalho</b>	<b>Lotação/Atuação</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento base (R\$)</b>
TÉCNICO EM ADM. E FINANÇAS - ADMINISTRAÇÃO	30 horas	Belém	01	1.724,64+ gratificação + benefícios
TÉCNICO EM ADM. E FINANÇAS – C. CONTÁBEIS	30 horas	Belém	01	1.724,64+ gratificação + benefícios
TÉCNICO EM GESTÃO SOCIAL - PEDAGOGIA	30 horas	Belém	01	1.724,64+ gratificação + benefícios
TÉCNICO EM GESTÃO SOCIAL – SERVIÇO SOCIAL	30 horas	Belém	04 + 01 PCD	1.724,64+ gratificação + benefícios
TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS	30 horas	Belém	01	1.724,64+ gratificação + benefícios

**NÍVEL MÉDIO**

<b>Função/Especialidade</b>	<b>Jornada semanal de trabalho</b>	<b>Lotação/Atuação</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Vencimento base (R\$)</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 horas	Belém	06 + 01 PCD	1.215,50+ benefícios

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

**ANEXO II**

**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO.**

<b>Cargo Nível Superior</b>	<b>Descrições das Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>
<b>TÉCNICO EM ADM. E FINANÇAS - ADMINISTRAÇÃO</b>	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à Administração Pública em geral, bem como, desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação ou execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, de acordo com a sua formação profissional. Demonstrar habilidades técnicas na utilização do programa EXCEL AVANÇADO.	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.
<b>TÉCNICO EM ADM. E FINANÇAS – C. CONTÁBEIS</b>	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação e execução de estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação profissional: registro no órgão de classe.
<b>TÉCNICO EM GESTÃO SOCIAL COM GRADUAÇÃO EM: PEDAGOGIA</b>	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, normatização, monitoramento, e avaliação de planos, programas e projetos, relativos às Políticas Estaduais de Assistência Social, de Segurança e Cidadania; fomentar, articular, alinhar e integrar as políticas públicas para a infância, adolescência e a juventude, visando contribuir para a prevenção, redução e solução dos conflitos sociais, através da inclusão social e da disseminação no Estado do Pará.	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>TÉCNICO EM GESTÃO SOCIAL COM GRADUAÇÃO EM: SERVIÇO SOCIAL</b>	Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Serviço Social, voltados ao desenvolvimento das ações integradas, relativas às Políticas Estaduais de Assistência Social e Cidadania formulada no âmbito do Estado, de forma compatível com suas atribuições profissionais e outras atividades correlatas.	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

<p align="center"><b>TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p>Desenvolver atividades relacionadas como Mapeamento e avaliação de competências, recrutamento e seleção, treinamento desenvolvimento, acompanhamento de indicadores de desempenho. Definição de objetivos e metas para o setor, formação de equipes de sucesso, integração de novos talentos, políticas de saúde e segurança no trabalho.</p>	<p>Diploma do curso de graduação no grau tecnológico em gestão de pessoas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação</p>
---	--	---

<b>Cargo Nível Médio</b>	<b>Descrições das Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>
<p align="center"><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas, executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p>

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

**ANEXO III**

**CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR**  
**I – ESCOLARIDADE**

**I - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 ponto
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

Máximo: 17 pontos.

**II – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:**

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
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

Máximo: 17 pontos.

**II – Experiência Profissional:**  
**Nível Superior, Médio.**

Critério	Requisito	Pontuação
1. Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 03 pontos

Máximo: 03 pontos.

**III – Qualificação profissional Nível Superior, 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.

Máximo: 10 pontos.

\* Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos na área ou função a que concorre;

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

\*\*\* Carga horária de cursos de graduação e pós-graduação não serão aceitos como pontuação para capacitação profissional.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

**ANEXO IV**

**CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA**

<b>Crítérios para entrevista</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

Máximo: 10 pontos.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**  
**FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>	<b>DIAS</b>
Publicação do Edital Abertura do PSS.	16/05/2023	01
Período de Inscrições.	17 a 18/05/2023	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular.	19 a 25/05/2023	07
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase.	30/05/2023	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular.	31/05/2023	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase.	01 a 02/06/2023	02
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista.	05/06/2023	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista.	06 a 09/06/2023	04
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final do 1º PSS FPARAPAZ 2023 – Cargos de Nível Superior e Médio.	13/06/2023	01
<b>TOTAL DE DIAS PREVISTOS</b>		<b>20</b>

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA  
FUNDAÇÃO PARÁPAZ**

**ANEXO VL**

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO  
(Original e Cópia Legível)**

1. Currículo;( 01 Cópia);
2. Foto 3x4 (02 fotos);
3. Carteira de identidade RG e CPF (02 Cópias);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (02 Cópias);
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) (2 Cópias);
6. Certificado de escolaridade exigida para a função (2 Cópias);
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso) (2 Cópias);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso) (2 Cópias);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino) (2 Cópias);
10. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo X (Declaração de Residência) (2 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (2 Cópias);
12. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal([www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br));
13. Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VII);
14. Declaração que exerce ou não outra função ou emprego em outro Órgão Público (ANEXO VIII);
15. Declaração de carga horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público;
16. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (ANEXO IX).

**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 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

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

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

\_\_\_\_\_  
Nº do CPF

### ANEXO VIII

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

Declaro para os devidos fins de direito, que estou sendo Contratado (a) para a Fundação PARÁPAZ, na função de ....., os 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 nº077/2011.
- ( ) 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

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

Eu, ....., declaro para os devidos fins, junto a essa Instituição, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

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

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

\_\_\_\_\_  
Nº do CPF

**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 RGNº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sobo 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/PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do proprietário

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