

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PSS/FCG

Edital nº. 007/2017

A Fundação Carlos Gomes – FCG, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Superior, Médio e Fundamental, 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, Lei Estadual Nº. 5.457, de 11/05/1988, Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

O **SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO CARLOS GOMES**, no uso de suas atribuições legais e tendo por base o disposto na Lei Estadual nº. 5.939, de 15 de janeiro de 1996, regulamentada pelo Decreto nº. 1.155, de 15 de março de 1996 e Lei Estadual nº. 7.310, de 07 de outubro de 2009;

Considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público da Fundação Carlos Gomes - FCG para provimento de vagas para as funções de Técnico em Administração e Finanças – Administração (02 vagas); Técnico em Administração e Finanças – Serviço Social (02 vagas); Técnico em Administração e Finanças – Psicologia (02 vagas); Técnico em Administração e Finanças – Biblioteconomia (01 vaga); Técnico em Administração e Finanças – Pedagogia (01 vaga); Técnico em Gestão de Informática (02 vagas), Assistente de informática (01 vaga) e Auxiliar Operacional (01 vaga).

Considerando a ausência de concurso para o preenchimento das referidas vagas, torna público os procedimentos para a contratação através do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS-007/2017 para a contratação temporária para os cargos de 08 (oito) Técnicos em Administração e Finanças; 02 (dois) para Técnico em Gestão de Informática; 01 (um) Assistente de informática e 01 (um) Auxiliar Operacional.

1. DA INSCRIÇÃO:

A data determinada da inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS para a função Administrativa de Nível Fundamental, Médio e Superior será em 05 e 06 de Setembro de 2017.

1.1 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.sipros.pa.gov.br** - Processo Seletivo FCG, no período de inscrições e observar o que segue:

1.1.1. Ler atentamente o Edital;

1.1.2. 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;

1.1.3. Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição, anexar documentação comprobatória das informações prestadas e confirmá-los;

2. A inscrição no PSS será realizada **exclusivamente por meio eletrônico**, no site www.sipros.pa.gov.br - Processo Seletivo FCG, no horário de 00h01min do dia 05 de Setembro de 2017 às 23h59min do dia 06 de Setembro de 2017, conforme previsto no cronograma apresentado neste Edital;

2. DA REMUNERAÇÃO:

2.1. A remuneração pelos serviços prestados será no valor de:

R\$1.844,00 (Hum mil e oitocentos e quarenta e quatro reais) para *Nível Superior*.

R\$946,94 (Novecentos e quarenta e seis reais e noventa e quatro centavos) para *Nível Médio*.

R\$937,00 (novecentos e trinta e sete reais) para *Nível Fundamental*.

Para os cargos de Técnico em Administração e Finanças será paga gratificação por escolaridade, que corresponde a 80% do valor total do vencimento.

Para todas as funções será pago auxílio alimentação no valor de **R\$525,50** (quinhentos e vinte e cinco reais e cinquenta centavos).

3. DA CARGA HORÁRIA:

3.1. 30 H semanais;

4. DOS PROCEDIMENTOS:

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

- a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Documentação profissional (upload – campo “Experiência profissional”);
- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- d) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “demais documentos”);
- e) Carteira de Identidade ou Carteira nacional de Habilitação (upload – campo “demais documentos”);
- f) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias. (upload – campo “demais documentos”);

g) Curriculum Vitae (upload – campo “demais documentos”).

4.2. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens deste Edital;

4.3. 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 em anexo neste Edital.

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

4.5. Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado 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;

4.6. 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.

4.7. A inscrição tem caráter classificatório, portanto, serão observados os itens constantes em anexo neste Edital, sendo classificados à próxima fase os candidatos que obtiverem nota maior a 3 para nível superior, 6 para função nível médio e 12 para nível fundamental.

5. CASOS DE DESCLASSIFICAÇÃO:

5.1. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes de conclusão emitidos até a data da inscrição neste PSS;

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

5.3. Documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

5.4. Caso o candidato compareça à entrevista sem portar documentação original com foto. 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;

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

5.5. Terá sua fase anulada e 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;

5.6. Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A seleção será realizada através de análise curricular e das informações prestadas na ficha de inscrição e da documentação comprobatória com base nos critérios definidos neste PSS-007/2017, bem como em fase de entrevista.

§ Único. A entrevista será realizada pela Comissão designada.

6.2. Após a etapa de inscrição, os candidatos classificados serão encaminhados à análise curricular, onde disputarão entre si o quantitativo total a 3 vezes o número de vagas ofertadas neste PSS.

§ único: os critérios de pontuação desta fase estão disponíveis no anexo I deste edital.

6.3. Os candidatos aprovados em análise curricular serão encaminhados para a etapa de entrevista, para terceira avaliação, que será realizada na Fundação Carlos Gomes, situada à Av. Gentil Bittencourt n° 909 – Bairro: Nazaré.

§ único: os critérios de pontuação desta fase estão disponíveis no anexo II deste edital.

6.4. No ato da entrevista o candidato deverá estar munido de toda a documentação original das cópias digitais apresentadas no ato da inscrição (item 4.1) exigida neste Edital para a devida conferência pela Comissão.

6.5. Após realização de entrevista tem-se a classificação final deste PSS, de acordo com a pontuação final dos candidatos que concorrem a ele.

6.6. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo simplificado, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei n° 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) Maior tempo de experiência profissional na área que concorre;
- d) O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1. São requisitos básicos para o ingresso em função temporária 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 capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- g) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no Art. 162 da Lei nº 5810/1994.

h) 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 77/2011;

- i) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo I;
- j) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;

7.2. Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever em processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

§ 1º Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

§ 2º O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a

deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

§ 3º Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do processo seletivo simplificado.

§ 4º O candidato portador de deficiência aprovado no processo seletivo simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.

§ 5º Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

§ 6º As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no processo seletivo simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

8. DOS RECURSOS

8.1. 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 FCG;

8.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante neste 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;

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

8.4. Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

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

8.6. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma do PSS;

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

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

8.9. 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;

8.10. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

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

8.12. 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.

9. DO CRONOGRAMA:

Nº.	AÇÕES	PERÍODO
1.	Período de Inscrição PSS 007/2017	05 e 06/09/2017
2.	Período de realização da 2ª fase – Análise Documental Curricular	11, 12 e 13/09/2017
3.	Divulgação do resultado preliminar da 2ª fase – Análise Documental curricular	15/09/2017
4.	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da 2ª fase – Análise Documental Curricular	18/09/2017
5.	Divulgação do resultado dos recursos e resultado definitivo da 2ª fase – Análise Documental Curricular e Convocação para 3ª fase – Entrevista	22/09/2017
6.	Período de realização da 3ª fase – Entrevistas	25, 26 e 27/09/2017
7.	Resultado Definitivo do PSS 007/2017	29/09/2017

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. Os candidatos selecionados somente serão contratados se respeitadas as disposições previstas na Lei Complementar estadual n°. 07/91, alterada pela Lei n°. 077/2011, Decreto Estadual n°. 410/2012 e Decreto Estadual n°. 1.230/2015 e decreto n° 1.741, de 19 de abril de 2017.

10.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este processo simplificado.

10.3. A apresentação de documentos inidôneos ou de informações falsas implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo de sua penalização na esfera criminal.

10.4. O prazo de vigência dos contratos celebrados será de 01 (um) ano, admitindo prorrogação nos termos da Lei ou até a realização de concurso público, o que ocorrer primeiro.

10.5. Os contratados serão avaliados e poderão ser desligados, a qualquer tempo, mediante interesse da administração ou a pedido.

10.6. Todos os atos referentes a este PSS serão publicados no Diário Oficial do Estado do Pará.

10.7. As dúvidas decorrentes deste PSS deverão ser encaminhadas à comissão responsável pela realização deste PSS.

Belém, 05 de Setembro de 2017.

PAULO JOSÉ CAMPOS DE MELO

Superintendente da FCG

ANEXO I

DOS CRITÉRIOS PARA VALIAÇÃO CURRICULAR

I – Escolaridade:

B) Nível Fundamental

Formação	Requisito	Pontuação
1-Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	10 pontos

MÁXIMO DE 10 PONTOS

A) Nível Médio

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante	5 pontos

MÁXIMO DE 10 PONTOS

B) Nível Superior

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 pontos
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2 pontos
3. Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 pontos
4. Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4 pontos

MÁXIMO DE 10 PONTOS

II – Experiência Profissional:

A) Nível Fundamental, Médio e Superior

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1-Tempo de serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área da função que concorre	01 ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos.

III – Qualificação profissional

A) Nível Fundamental, Médio e Superior

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

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A ENTREVISTA

FORMAÇÃO	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 PONTOS

ANEXO III
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

VAGAS	N	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
02	NS	Técnico em Administração e Finanças – Administração	Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação, execução estudos, pesquisas, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos.
01	NS	Técnico em Administração e Finanças - Biblioteconomia	Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação profissional: registro no órgão de classe.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes à pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações.

01	NS	Técnico em Administração e Finanças - Pedagogia	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relacionados à área de Pedagogia, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.
02	NS	Técnico em Administração e Finanças - Psicologia	Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de planos, programas e projetos nos campos da psicologia aplicada ao trabalho e da orientação educacional, atendimento das demandas decorrentes dos projetos sociais, bem como atendimento de profissionais na área administrativa, discentes e docentes.
02	NS	Técnico em Administração e Finanças – Serviço Social	Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e demandas decorrentes de projetos sociais, assim como assistência para profissionais na área

			Profissional: registro no órgão de classe.	administrativa, discentes e docentes.
02	NS	Técnico em Gestão de Informática	Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação, ou Engenharia de Sistemas, ou Tecnologia em Processamentos de Dados expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Analisar, desenvolver e fazer manutenção de documentação de sistemas de processamento de dados; assistir tecnicamente hardware do Órgão; administrar sites e desenvolvê-los; planejar e orientar o processamento, o armazenamento e a recuperação de informações; administrar banco de dados e redes de computadores; elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento

				especializado; dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação; executar atividades correlatas.
01	NM	Assistente de Informática	Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Realizar atividades relacionadas à manutenção, configuração e instalação de software; dar suporte aos usuários de PC's no Órgão; realizar manutenção de rede; prestar assistência técnica em hardware; executar atividades correlatas.
01	NF	Auxiliar Operacional	Escolaridade: certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Realizar atividades referentes à portaria, eletricidade, cozinha, lavanderia, costura, abastecimento, construção civil, conservação de bens e materiais e executar outras atividades correlatas.

