

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

EDITAL N.º 001 – ABERTURA  
PSS N.º 001/2020 02 DE MARÇO DE 2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E PREENCHIMENTO DE DIVERSAS FUNÇÕES.

A FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO – FASEPA, criada pela Lei 5.789 de dezembro de 1993 representado pelo seu Presidente, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS N.º 001/2020, para provimento de vagas em funções temporárias de Níveis Médio, Superior e Fundamental, 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, Terceiro Termo de Ajuste de conduta celebrado com o Ministério Público do Estado, e no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Processo Seletivo Simplificado - PSS N.º 001/2020 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou adiantamento, bem como pelos diplomas legais acima citados.
- 1.2 Processo Seletivo Simplificado - PSS N.º 001/2020 será realizado pela FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO PARÁ – FASEPA, através da Comissão instituída pela Portaria N.º 174 de 18 de fevereiro de 2020, publicada pelo DOE nº 34.122 de 19 de fevereiro de 2020, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.
- 1.3 O PSS visa o preenchimento de 816 vagas, distribuídas na Sede Administrativa da FASEPA ou nas Unidades de Atendimento Socioeducativo localizadas no município de Belém, Santarém e Marabá, as quais funcionam ininterruptamente 24h por dia, sendo os servidores escalados em regime de plantão, conforme conveniência e oportunidade da Administração;
- 1.4 A distribuição das vagas por função consta no Anexo I deste Edital.
- 1.5 Fará parte das atribuições dos candidatos aprovados a realização de viagens em todo Estado do Pará e, eventualmente, fora dele, a fim de atender às necessidades da Fundação Anexo XI;
- 1.6 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
- 1.7 As chamadas e preenchimentos das vagas ficarão condicionados a conveniência e oportunidade da Administração.
- 1.8 O PSS compreenderá as seguintes fases:
  - 1.8.1 **Primeira Fase: Inscrição** – Superior, Médio, Médio técnico e Fundamental;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

- 1.8.2 **Segunda Fase: *Análise Documental e Curricular***, de caráter eliminatório e habilitatório – Superior, Médio, Médio técnico e Fundamental;
- 1.8.3 **Terceira Fase: *Entrevista pessoal***, com apresentação do comprovante de inscrição anexada no momento da inscrição no site [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), de caráter eliminatório e classificatório Superior, Médio (Cargo Monitor);
- 1.8.4 **Quarta fase: *Aplicação de prova objetiva*** sobre o sistema socioeducativo. Superior, Médio (Cargo Monitor);
- 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, observada a compatibilidade de horários;
- 1.10 O candidato não poderá ter tido contrato administrativo com prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação;
- 1.11 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 01/2020;
- 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](http://www.sipros.pa.gov.br) no **perfil do candidato**;
- 1.13 O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo;
- 1.14 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo V deste edital, sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas;
- 1.15 Para os cargos de Nível Superior, Médio (*Cargo Monitor*) as 3.<sup>a</sup> e 4.<sup>a</sup> fases serão realizadas nos Municípios: **Belém, Marabá e Santarém** conforme lotação especificada pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.16 Para o cargo de monitor não será considerado o curso técnico para efeito de pontuação.
- 1.17 Para o cargo de técnico de enfermagem será exigido o curso técnico em enfermagem.

## **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.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

- 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:
- 2.1.3 Ler atentamente o Edital;
- 2.1.4 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;
- 2.1.5 Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- 2.1.6 Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.
- 2.1.7 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 05/03/2020 as 23:59 do dia 06/03/2020**, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste edital;
- 2.1.8 O candidato será responsável por qualquer erro ou informações prestadas durante todas as fases deste PSS;
- 2.1.9 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.
- 2.1.10 Os dados prestados no formulário 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 as publicações sejam pertinentes. Fato seja constatado após realização das etapas.
- 2.1.11 Não será cobrada taxa de inscrição.
- 2.1.12 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração ou cancelamento;
- 2.1.13 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.7 deste Edital;
- 2.1.14 A FASEPA não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição, computadores, falhas por motivos de ordem técnica, de comunicação, congestionamento em linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.1.15 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload dos arquivos das documentações abaixo descritas nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF” de no máximo 1 MB, no ato da inscrição no site [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)/ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FASEPA Nº 01/2020, das seguintes documentações:

**No campo “Escolaridade”:**

a) Documentação comprobatória da escolaridade: Certificado e Histórico Escolar – (Frente e Verso);

**No campo “Experiência profissional”**

b) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre (Frente e Verso);

**No campo “Qualificação 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)

**No campo “Demais Documentos”:**

d) Cadastro da Pessoa Física;

e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (Frente e Verso);

f) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;

g) Título Eleitoral (Frente e Verso) e Certidão de quitação eleitoral;

h) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso);

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;

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;

k) Antecedentes Criminais da Polícia Federal e da Polícia Civil dos Estados nos quais residiu nos últimos cinco anos, observando o prazo de validade de 90 dias;

l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

m) N.º do PIS ou PASEP registrado em Extrato ou Carteira de Trabalho;

n) Carteira profissional, emitida pelo Conselho de Classe para as funções de nível superior;

o) Carteira de Nacional de Habilitação, categoria D ou E, para a função de motorista;

p) Carteira de Registro no Conselho de Enfermagem, para a função de Técnico de Enfermagem;

q) Atestado de aptidão física e psicológica, para todos os candidatos, **compatível com as atribuições da função pretendida**, emitido por profissional competente na área de Medicina e Segurança do Trabalho, com validade de 90 dias a contar da data de emissão;

r) Laudo médico contendo o CID do candidato, atestando que o mesmo está APTO para a função a qual concorre no PSS, **para os candidatos concorrentes às vagas PNE.**

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

- 2.1.16 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não anexar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.15 deste Edital;
- 2.1.17 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.
- 2.1.18 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.
- 2.1.19 Será eliminado o candidato que possuir inscrições duplicadas.

## 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 função de Nível Superior, e de 02 (duas) vezes o número de vagas para função de Nível Médio (Cargo Monitor) e 01 (uma) vez o número de vagas para os Cargos Motorista, Agente Administrativo e Médio Técnico (Técnico de Enfermagem) e de 01 (uma) vez o número de vagas para a função de Nível Fundamental, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1º fase – Inscrição, respeitando os empatados por notas.
- 2.2.2 Nesta segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 2,5 (dois e meio) para os cargos de nível superior e nota 8,5 (oito e meio) para os cargos de nível médio, médio técnico e nota 17,0 para o nível fundamental, observado, ainda, o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas para cada função de Nível Superior e de 02 (duas) vezes o número de vagas para função de Nível Médio (Cargo Monitor) e 01 (uma) vez o número de vagas para os Cargos Motorista, Agente Administrativo e Médio Técnico (Técnico de Enfermagem) e de 01 (uma) vez o número de vagas para a função de Nível Fundamental.
- 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 três 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 Documental e curricular são os constantes do Anexo III deste Edital para Análise.
- 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;

2.2.8 Não será aceito como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

### 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 (Cargo Monitor) 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 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 aparelho auditivo, com cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de 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 candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5; 2.3.6, 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 e currículo resumido de no máximo 03 (três) páginas.

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

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

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);

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

2.3.9.3 Não serão aceitos protocolos;

2.3.10 Por ocasião da cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem 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;

2.3.11 O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela FASEPA, para comprovação de comparecimento.

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

2.3.13 A entrevista será realizada no município no qual o candidato estiver inscrito;

2.3.14 A convocação para entrevista será divulgado no **perfil do candidato no sistema de acompanhamento** do PSS com as respectivas datas e locais;

2.3.15 A entrevista será feita por técnico pertencente à equipe multidisciplinar da FASEPA, onde será avaliado o perfil do candidato e a sua compatibilidade com as atividades da Fundação, além de confirmadas as informações contidas no currículo;

## 2.4 DA QUARTA FASE: **PROVA OBJETIVA**

2.4.1 Serão convocados para realização de provas objetivas, os classificados na entrevista, para os cargos de Nível Superior e Médio (Cargo Monitor).

2.4.2 As provas objetivas serão elaboradas por técnicos do quadro de servidores da FASEPA.

2.4.3 A prova será composta de 10 questões de múltipla escolha sobre os temas referente à Socioeducação, sendo atribuído 01 ponto a cada acerto e zero as questões erradas, totalizando 10 pontos na pontuação máxima.

2.4.4 Será classificado por ordem decrescente, o candidato que conseguir o maior número de acertos na somatória geral da pontuação.

2.4.5 A convocação para realização das provas objetivas, será publicada no site [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) com respectivas datas e local.

**2.4.6 As provas serão realizadas nos municípios o qual o candidato estiver inscrito.**

### **3 OS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez ao final do certame, na seguinte ordem:
- 3.2 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 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso; do parágrafo único do art.
- 3.3 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- 3.4 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- 3.5 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 para todos os níveis, entrevista e prova objetiva para nível superior e médio (cargo monitor).
- 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.

### **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 FASEPA 2020;
- 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 recursos são apenas argumentativos e não há possibilidade de envio de quaisquer documento 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 FASEPA , e clicar no botão “Recurso” que estará ativo no dia de interposição de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

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 do 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 V deste edital;
- 5.6 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico nesta FASEPA, sendo aceito somente via [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), os recursos interpostos;
- 5.7 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 FASEPA 01/2020;
- 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 FASEPA 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:
  - 5.12.1 Não estiverem devidamente fundamentados;
  - 5.12.2 Forem intempestivos;
  - 5.12.3 Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e,
  - 5.12.4 Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas.
- 5.13 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 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1 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

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

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.

- 6.2 Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual
- 6.3 O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição e anexar laudo, 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
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 6.7 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.

## **7 DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 7.1 São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado, na FASEPA:
  - 7.1.1 Ser brasileiro NATO ou naturalizado;
  - 7.1.2 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
  - 7.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
  - 7.1.4 Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público transitada em julgado ou;
  - 7.1.5 Estar em gozo dos direitos políticos;
  - 7.1.6 Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo II;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

- 7.1.7 Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
  - 7.1.8 Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
  - 7.1.9 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.
  - 7.1.10 O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e contratado 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;
  - 7.1.11 Não ter sido contratado anteriormente pela FASEPA ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo contrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;
- 7.2 No ato da admissão deverão ser apresentados os documentos originais e cópias, Anexo VI.

## **8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- 8.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 06 (seis) meses. A contar da publicação da homologação do resultado final no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br). Podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração.
- 8.2 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;
- 8.3 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.
- 8.4 As entrevistas e provas para os candidatos que foram aprovados na segunda fase na Análise documental e curricular aos cargos de nível superior, médio (cargo Monitor) ocorrerão no município que os candidatos concorreram.
- 8.5 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;

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

- 8.6 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.
- 8.7 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 [www.ioepa.com.br/portal/](http://www.ioepa.com.br/portal/).
- 8.8 Serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo os candidatos que, durante a sua realização utilizarem ou tentarem utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado.
- 8.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, e normas que regem a Administração Pública;
- 8.10 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do processo serão divulgadas no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);
- 8.11 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo, para os candidatos selecionados aos cargos da região metropolitana deverão comparecer na Sede Administrativa, Rua Diogo Moia, 1101 CEP: 66.055-170 - Umarizal, Belém/PA e os candidatos dos municípios de Santarém e Marabá serão informados no [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) no ambiente pessoal do candidato para entregar as documentações originais e cópias solicitadas no subitem 2.1.15 e ANEXOS VI ao XI.
- 8.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 03 de março de 2020.

**DARLEY ANTONIO MARTINS BARROS**  
Presidente da FASEPA, Em Exercício.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

## ANEXO I

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E FUNDAMENTAL.

ITEM	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	BELÉM		SANTARÉM		MARABÁ		QT <sub>3</sub>
			QAC <sub>1</sub>	QDPD <sub>2</sub>	QAC <sub>1</sub>	QDPD <sub>2</sub>	QAC <sub>1</sub>	QDPD <sub>2</sub>	
1	Administrador	Superior	2	-	-	-	-	-	2
2	Assistente Social		20	1	1	-	2	-	24
3	Nutricionista		3	-	-	-	-	-	3
4	Pedagogo		14	1	1	-	2	-	18
5	Psicólogo		25	1	4	-	3	-	33
6	Tecnico Social – Enfermeiro		3	-	1	-	1	-	5
7	Tecnico Social – Estatístico		1	-	-	-	-	-	1
8	Tecnico Social – Educação Física		1	-	-	-	-	-	1
9	Tecnico de enfermagem	Médio Técnico	20	1	3	-	5	1	30
10	Agente Administrativo	Médio	-	-	3	-	4	-	07
11	Monitor		345	18	56	2	87	5	513
12	Motorista	Fundamental	43	2	6	1	8	1	61
13	Agente Portaria		89	5	15	1	7	1	118
<b>TOTAL</b>			<b>568</b>	<b>32</b>	<b>72</b>	<b>3</b>	<b>132</b>	<b>9</b>	<b>816</b>

- 1- QAC- Quantidade de vagas para Ampla Concorrência
- 2- QDPD- Quantidade de vagas Destinadas a Portadores de Deficiência
- 3- QT- Quantidade total de vagas

## ANEXO II

### REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTO E JORNADA DE TRABALHO POR FUNÇÃO.

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
Agente de Artes Práticas – Portaria	- Comprovante de conclusão de ensino fundamental, com histórico escolar;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiqueta profissional, apresentação pessoal, comunicação em geral, relações humanas no trabalho, recepção e transmissão de mensagens;</li> <li>- Proceder revistas de servidores e visitantes das unidades, nos termos dos procedimentos internos vigentes.</li> <li>- Efetuar os registros nos livros de ocorrência da unidade;</li> <li>- Realizar atividades correspondentes à função designadas pelo gestor</li> </ul>	R\$ 998,00	30 horas semanais
Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de conclusão de ensino médio técnico com histórico escolar;</li> <li>- Carteira do Conselho Regional de Enfermagem</li> </ul>	<p>Prestar assistência de enfermagem individualizada, segura e humanizada aos adolescentes que cumprem medida socioeducativa; Preparar os adolescentes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Orientar e auxiliar os adolescentes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em saúde; Verificação de sinais vitais e condições gerais dos clientes; Preparar e administrar medicações de acordo com a prescrição médica; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros de atividades da área e outros que se fizerem necessários para realização de relatórios e controle estatístico; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação; Articular com a rede de saúde municipal e/ou estadual consultas e exames;</p>	R\$ 998,00	30 horas semanais
Agente	- Comprovante de		R\$ 998,00	30 horas

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
 FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
 GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
Administrativo	conclusão de ensino médio, com histórico escolar;	Redigir e digitar documentos que lhe forem confiados; atender ou encaminhar as pessoas na recepção; receber, controlar e expedir documentação; fazer levantamentos de materiais de expediente, alimentação, higiene e limpeza, para o perfeito funcionamento dos serviços; elaborar escala de férias de servidores, anualmente; preparar as pastas e controlar frequência dos servidores; manter em ordem e atualizadas as pastas funcionais dos servidores; confeccionar mensalmente o mapa demonstrativo de pessoal; preparar a escala de plantão; efetivar compras de pequenas despesas com suprimento de fundos e prestar contas à chefia imediata; controlar a entrada e saída de material do almoxarifado, encaminhar ao setor competente mapa demonstrativo de pessoal, o mapa de férias, as licenças, a folha de frequência, as escalas e outros documentos correlatos; manter organizados os documentos da unidade, por meio de arquivo próprio; supervisionar os serviços de limpeza e manutenção da unidade; elaborar formulários, recibos e outros documentos utilizados nos serviços administrativos; providenciar para que os servidores tomem ciência dos expedientes administrativos; realizar serviços administrativos externos; manter listagem geral dos equipamentos existentes na unidade e de seus respectivos tombamentos; tomar conhecimento diário das ocorrências dos serviços de vigilância e cozinha; proceder à entrega de contracheques e vale-transporte dos servidores; controlar o uso de veículos da unidade, e consumo de combustível; executar atividades correlatas; registrar, em livro próprio, o nome e a data de entrada e de saída do adolescente; proceder à abertura de prontuários; manter organizados e atualizados os arquivos e os prontuários; providenciar a impressão e a reprodução de instrumentais e outros documentos utilizados pela equipe técnica; manter sigilo sobre as situações individuais dos adolescentes; acautelar os pertences dos adolescentes, registrando-os nos prontuários; manter atualizado o mapa de controle de audiências; encaminhar relação semanal de adolescentes custodiados para o Juizado; notificar aos familiares dos adolescentes sobre o comparecimento na unidade e nas audiências no Juizado.		semanais
Monitor	-Comprovante de		R\$ 998,00	30 horas

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
	conclusão de ensino médio, com histórico escolar;	Receber e repassar plantão; ter conhecimento dos plantões anteriores; revisar os alojamentos; acompanhar adolescentes nas atividades / atendimentos internos ou externos tais como refeições e tarefas de higiene e limpeza nos casos necessários, nas atividades de recreação, lazer, escolarização, atendimento médico-odontológico, nas audiências em Juizados, e nas visitas dos familiares; fazer levantamento de necessidades de material de higiene e uso pessoal, de acordo com as normas de controle da unidade; proceder às intervenções de caráter reflexivo e educativo com os adolescentes; elaborar frequência diária dos custodiados; desenvolver atividades recreativas e culturais; colaborar na distribuição das refeições; zelar pelo cumprimento das normas administrativas; observar as alterações de postura e desenvolvimento dos custodiados, atuar em equipe multiprofissional; participar de reuniões de avaliação e de planejamento.		semanais
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovante de conclusão de ensino médio, com histórico escolar;</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.</li> </ul>	Atender com educação e urbanidade adolescentes e servidores conduzidos; conduzir o veículo com atenção; não conduzir o veículo além da capacidade de lotação; conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais, dentro do limite legal, considerando também a segurança de pessoas ou cargas que conduzir; verificar se o veículo encontra-se em condições de trafegabilidade; verificar diariamente o nível de óleo do motor, freios e pneus; zelar pela manutenção, conservação e limpeza interna e externa do veículo; informar ao setor competente o período para a realização da revisão necessária; comunicar periodicamente as necessidades de lavagem geral, lubrificação e troca de óleo; cumprir rigorosamente o roteiro preestabelecido, na condução de pessoas, entrega de alimentação e/ou outros materiais; acionar imediatamente a divisão de serviços gerais em situações de acidente de trânsito; comunicar imediatamente ao setor administrativo ou à chefia imediata qualquer anormalidade e defeito que o veículo apresentar; manter sigilo e discrição em relação ao trabalho	R\$ 998,00	30 horas semanais



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
		<p>executado; preencher, em caráter obrigatório, o mapa de tráfego; providenciar abastecimento diário do veículo; receber e repassar o veículo com todos os equipamentos de segurança em condições de funcionamento; utilizar o veículo da Instituição exclusivamente para serviços de interesse da Fundação, sendo vedado seu uso para fins particulares e transportes de pessoas estranhas, salvo em caso de prévia autorização da chefia imediata; realizar outras tarefas correlatas que se coordenem com a função que exerce.</p>		
Assistente Social	<p>- Diploma do curso de Graduação em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p>	<p>Apoiar as coordenadorias no desempenho de suas funções de implementação das medidas socioeducativas e de proteção especial; proceder a estudos, planejar, avaliar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito das unidades de atendimento socioeducativo; exercer as funções de supervisão nas áreas geográficas das unidades de atendimento socioeducativo; providenciar o atendimento das necessidades básicas dos usuários da Fasepa, na faixa etária de 12 a 18 anos, e do jovem adulto; envolver as famílias dos atendidos nas medidas desenvolvidas nas unidades de atendimento socioeducativo, incentivando-as na participação direta do processo pedagógico social e na vida associativa da comunidade; criar canais de organização e de participação dos adolescentes em seu ambiente e no contexto amplo da sociedade; elaborar a metodologia para uma pedagogia de leitura da palavra e das realidades, por meio das atividades desenvolvidas pelo grupo para o fortalecimento ou desenvolvimento da vida associativa; promover o exercício do cidadão, por meio de uma nova prática educativa, em seu papel de sujeito criador, pelo desenvolvimento de sua consciência crítica, capacitação e organização social; elaborar relatórios e estatísticas mensais fornecendo dados quantitativos e qualitativos das unidades de atendimento socioeducativo; realizar entrevistas e visitas domiciliares com vistas ao conhecimento da realidade sócio familiar do adolescente; efetuar atendimento individual e grupal de reflexão com o adolescente, familiares e/ou responsáveis; manter contato sistemático com a rede de serviços públicos e privados, para garantir o atendimento global do adolescente; elaborar e emitir parecer social, quando solicitado; executar outras atribuições compatíveis a função;</p>	R\$ 1.560,76	30 horas semanais

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
		supervisionar e orientar estagiários de Serviço Social no desempenho de suas atividades; participar de reuniões administrativas e de estudos de caso		
Pedagogo	- Diploma do curso de Graduação em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	Participar da elaboração de programas de capacitação de adolescentes; colaborar na aplicação, avaliação e adequação de métodos pedagógicos; garantir, no planejamento das capacitações, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, as linhas filosóficas e os objetivos das propostas; propiciar e orientar a confecção de recursos didáticos apropriados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas; criar mecanismos e estratégias pedagógicas para a organização das unidades operacionais no contexto mais amplo da sociedade; elaborar cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; elaborar instrumentais de avaliação individual referente às atividades pedagógicas; acompanhar a organização e a distribuição dos materiais didáticos e demais materiais utilizados em programações culturais, de lazer e recreação da unidade; fornecer subsídios técnicos por meio de orientações, ciclo de estudos, debates, reuniões e jornadas, no sentido de melhorar o processo de ensino-aprendizagem na escolarização, cursos e bolsas; atender o adolescente nas dificuldades inerentes à escolarização, a fim de melhorar o seu aproveitamento escolar e o relacionamento com os professores, colegas e demais pessoas; emitir parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos quando for necessário; promover atividades que subsidiem o socioeducando a reconhecer as suas aptidões e habilidades, capacidade e limitações; executar outras atribuições correlatas à função; participar da elaboração do diagnóstico polidimensional e PIA; realizar articulação e/ou encaminhamento no âmbito das políticas públicas.	R\$ 1.560,76	30 horas semanais
Psicólogo	- Diploma do curso de Graduação em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC	Participar da caracterização dos segmentos populacionais assistidos nas medidas socioeducativas da Fasepa, mediante a realização de pesquisas e de estudos no campo da psicologia; criar, adaptar, aplicar e interpretar os instrumentos específicos de sua ação profissional, avaliar, diagnosticar e prestar orientação psicossocial, pedagógica e psicológica; assessorar a elaboração	R\$ 1.560,76	30 horas semanais

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
	<p>Ministério da Educação; - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p>	<p>de programação de atividades educacionais; participar de capacitação de técnicos e servidores envolvidos em atividades psicopedagógicas; elaborar, aplicar e interpretar instrumentos técnicos específicos para a sondagem de aptidão e interesses; proceder ao atendimento individualizado quando julgar tecnicamente conveniente; orientar o pessoal envolvido quanto à utilização de estratégias e métodos para o trabalho com adolescentes, no que diz respeito aos aspectos afetivos e emocionais; atender a casos específicos quando necessário; realizar atividades grupais com familiares e pessoas de referência; elaborar parecer psicológico para subsidiar o relatório socioeducativo; realizar, quando necessário, visita domiciliar; apoiar atividades de ensino e pesquisa; executar outras atribuições compatíveis com a função; participar da elaboração do diagnóstico polidimensional e PIA; realizar articulação e/ou encaminhamento no âmbito das políticas públicas.</p>		
<p>Administrador</p>	<p>- Diploma do curso de Graduação em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Habilitação profissional: registro no órgão de classe.</p>	<p>Promover estudos e análises de programas e projetos de planos básicos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; examinar projeto de desenvolvimento de metodologia para o aprimoramento do sistema; coordenar os trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas pertinentes ao processamento orçamentário; prestar assessoria a administração geral em assuntos de sua competência; emitir e elaborar projetos sobre assuntos de sua competência inerentes às técnicas de administração; estudar e propor atualização da organização estrutural; propor correções e análises do trabalho da Fundação para aperfeiçoar rotinas e estudos; estabelecer padrões de produção; estudar e planejar medidas referentes ao recrutamento, seleção, treinamento, capacitação, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal; organizar diretamente o controle de recursos humanos, materiais e financeiros; utilizar técnicas de organização e métodos de avaliação de desempenho para analisar a estrutura organizacional e a situação funcional de cada servidor; propor o layout e o fluxograma da Instituição; planejar, executar e supervisionar o trabalho administrativo da Unidade; organizar o horário de trabalho dos funcionários, bem como</p>	<p>R\$ 1.560,76</p>	<p>30 horas semanais</p>

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
 FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
 GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
		<p>período de férias e licenças, respeitando as determinações da legislação trabalhista e as normas da FASEPA; tomar ciência e encaminhar, com aval da chefia, toda documentação recebida ou dirigida à diretoria administrativa; ler e rubricar os livros de ocorrência e vistar a frequência dos servidores, diariamente; tomar providências e acompanhar os serviços de reparo e reforma da estrutura física e equipamentos da reforma da unidade; providenciar, no setor competente, o tombamento de todos os bens móveis da unidade, mantendo os cadastros atualizados;; receber e executar suprimento de fundo de ações para despesas de pronto pagamento e proceder a sua prestação de contas no setor competente; manter o chefe da unidade sempre informado sobre a condução e o andamento do trabalho administrativo; coordenar a organização dos arquivos da secretaria administrativa; expedir ordens de serviço; participar de reuniões administrativas e de avaliação de desempenho; coordenar a entrega de contra cheque e de vale-transporte dos servidores</p>		
<p>Técnico Social – Educação Física</p>	<p>Diploma de Graduação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<p>Atividades ligadas ao magistério, ministrar aulas no ensino fundamental, em cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelo órgão de sistema de ensino; colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico- pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola-família-comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto a legislação de ensino fundamental e médio e suas técnicas; atender os alunos individualmente na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, visando melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos; executar outras atribuições correlatas.</p>	<p>R\$ 1.560,76</p>	<p>30 horas semanais</p>

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
Nutricionista	Diploma de Graduação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Planejar, organizar, avaliar e supervisionar as ações de alimentação e nutrição; Planejar, coordenar, avaliar e supervisionar os estudos dietéticos; Realizar assistência dietoterápica aos adolescentes, prescrevendo, planejando, supervisionando e avaliando as dietas; Realizar treinamento especializado em alimentação e nutrição; Emitir parecer sobre a quantidade e qualidade gêneros e produtos alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação de dieta; Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Manter relação com os demais operadores do programa, subsidiando-os tecnicamente, buscando informações sobre o cotidiano dos adolescentes; Proceder à avaliação técnica da situação de cada adolescente e jovem, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados através da elaboração de laudos, relatórios e sínteses informativas à Direção, assim como à autoridade competente do Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e do Ministério Público, quando solicitado; Participar da permanente avaliação do programa de atendimento através de reuniões interdisciplinares e comissões; Encaminhar, e viabilizar o acesso dos adolescentes e jovens à rede de atendimento; Fazer recomendações sobre a compra de alimentos; Orientar e Executar programas de educação alimentar; Participar de pesquisas de laboratórios e nos trabalhos de saúde, relacionados com a nutrição e a alimentação; Selecionar e supervisionar estagiários de nutrição; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação; Executar outras atividades correlatas.	R\$ 1.560,76	30 horas semanais

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
Técnico Social - Estatístico	Diploma de Graduação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coletas de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados e planejar pesquisa.	R\$ 1.560,76	30 horas semanais
Técnico Social - Enfermeiro	Diploma de Graduação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados; à administração de medicamentos e tratamentos prescritos, bem como a aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.	R\$ 1.560,76	30 horas semanais

Tudo pela socioeducação

## ANEXO III

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

#### I – ESCOLARIDADE

- FUNÇÕES 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 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.	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

- FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO

1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
-----------------	---	------------

**Máximo:** 8,5 pontos

- FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

1. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos
-------------------	---	------------

**Máximo:** 17 pontos

- FUNÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	17 pontos
-----------------------	---	-----------

**Máximo:** 17 pontos

## II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- NIVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL.

Formação	Requisito	Pontuação
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 3 pontos.

Máximo: 3 pontos

## III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- NIVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL.

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificado de Curso de Capacitação, devidamente registrado pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 pontos para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 10 pontos.

Máximo: 10 pontos



**ANEXO IV****CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA**

<b>Critério</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 consciente, 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 contribuir ao 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 do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

**Máximo:** 10 pontos

## ANEXO V

### CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	04/03/2020	01
Realização das Inscrições	05/03/2020 a 06/03/2020	02
Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular	09/03/2020 a 16/03/2020	06
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental Curricular	17/03/2020	01
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental Curricular	18/03/2020	01
Período de Análise dos Recursos interpostos contra resultado da primeira fase	19/03/2020 a 20/03/2020	02
Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular. Convocação para terceira fase – Entrevista: Nível Superior, Médio (Monitor).	23/03/2020	01
Período de realização da terceira fase – Entrevistas	24/03/2020 a 31/03/2020	06
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e Convocação para quarta fase aplicação de provas objetivas	02/04/2020	01
Período de realização da quarta fase aplicação de provas objetivas	05/04/2020	01
Divulgação do resultado definitivo da quarta aplicação de provas objetivas	08/04/2020	01
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	09/04/2020	01
<b>TOTAL DE DIAS ÚTEIS PREVISTOS</b>	-	24

## ANEXO VI

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

(Original e Cópia Legível)

DOCUMENTO	OBS
Curriculo	Original
Foto 3x4	2 fotos
Carteira de Identidade e	02 cópias
CPF	02 cópias
Título eleitoral e	02 cópias
Certidão de quitação eleitoral	Original
Documento com o nº do PIS/PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal	02 cópias
Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;	02 cópias
Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso;	02 cópias
Comprovação de registro de conselho de classe referente a função a que concorre;	02 cópias
Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);	02 cópias
Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone. Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo X (Declaração de Residência)	02 cópias
Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;	02 cópias
Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do <b>domicílio do candidato</b> , dentro do prazo de validade específico;	02 cópias
Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VII)	Original
Declaração que exerce ou não outra função	Original

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

ou emprego em outro Órgão Público (ANEXO VIII);	
Declaração de carga horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público;	Original
Declaração de ausência de sanção para exercício da função pública; (ANEXO IX)	Original
Declaração de disponibilidade para viagem a serviço. (ANEXO XI)	Original



# Fasepa

Fundação de Atendimento  
Socioeducativo do Pará

Tudo pela socioeducação

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

## **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, alterada pela Lei Complementar n.º 077/2011.



## **ANEXO VIII**

---

### **DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VÍCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro para os devidos fins de direito, que estou sendo Contratado(a) para a FASEPA, na função de ....., o seguinte:

- ( ) NÃO possuo vínculo Federal.  
( ) SIM, Possuo vínculo Federal no Órgão .....,  
no Cargo de .....  
( ) NÃO possuo vínculo Estadual e não tive Contrato Temporário com a Administração Pública do estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar n.º 077/2011.  
( ) SIM possuo vínculo Municipal no Órgão .....,  
no Cargo de .....

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato

\_\_\_\_\_  
Nº do CPF

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

## ANEXO IX

---

### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

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

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do candidato

Nº do CPF

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

## ANEXO X

---

### 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(a)

Sr.(a) \_\_\_\_\_,

portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_ e inscrito no

CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, é residente e domiciliado na Rua: \_\_\_\_\_

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“ **Art. 299** – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

*Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*”

BELÉM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Nome do proprietário (reconhecer em cartório)

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES: Luz, água ou telefone.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH

## ANEXO XI

---

### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº: \_\_\_\_\_, COMPROMETO-ME, se houver necessidade de serviço da FASEPA, a viajar para o território nacional podendo ser através dos seguintes meios de transporte: aéreo, terrestre e marítimo.



Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato

CPF: \_\_\_\_\_