

FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO PARÁ - Processo Seletivo Simplificado/PSS 001 – Edital Nº 009/2017

A FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ, instituída pela Lei Nº 8.096, de 1º de janeiro de 2015, CNPJ/MF nº 14.662.886/0001-43, com sede à Avenida Gentil Bittencourt, 650, bairro de Nazaré, cidade de Belém, Estado do Pará, CEP 66.035-340, aqui denominada simplesmente **FCP, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para formação de cadastro destinado a subsidiar a contratação de servidores temporários**, com base na no art. 36 da Constituição do Estado do Pará, Lei Complementar Estadual nº 07 de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/11, de 28 de dezembro de 2011, e Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado pela FCP, por meio da Comissão do PSS, constituída pela Portaria nº 315/2017, publicada no DOE de 11/07/2017, à qual caberá a execução, a supervisão e o acompanhamento de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2 A estimativa de distribuição dos eventuais contratados está prevista no Anexo I deste Edital. Os candidatos aprovados serão convocados, por ordem de classificação, de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público,

1.3 A seleção de que trata este edital será realizada mediante aplicação de Análise de Currículos e de Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções, sendo todas as fases do processo realizadas em Belém/PA, não gerando direito adquirido ao candidato aprovado, dependendo sua contratação da necessidade e exclusivo interesse da FCP.

1.4 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo II deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas.

1.5 Os requisitos, as atribuições das funções, a remuneração e a jornada de trabalho, constam no Anexo III do presente Edital.

1.6 O candidato não deverá possuir vínculo temporário com a administração pública estadual ou ter sido distratado no prazo inferior a seis meses, a contar do ato da contratação.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo a serem divulgadas no Diário Oficial do Estado do Pará e no site da FCP, no endereço eletrônico: www.fcp.pa.gov.br, ficando o candidato responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.

1.8 Para concorrer a este PSS o candidato deverá satisfazer as condições a seguir:

- a) Ser brasileiro nos termos da Constituição;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em pleno exercício dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Apresentar atestado de aptidão física e mental;
- e) Não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;
- f) Possuir os requisitos exigidos para a função a qual está concorrendo;
- g) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.
- h) Estar inscrito no respectivo órgão regulamentador da profissão, quando a categoria exigir, bem como, estar com o pagamento da respectiva anuidade em dia.

2. DAS FASES DO PSS

2.1 Este PSS compreenderá as seguintes fases:

Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;

Segunda Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

2.2 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.2.1 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente na Fundação Cultural do Estado do Pará, no prédio sede-CENTUR, Hall Ismael Nery, andar térreo, av. Gentil Bittencourt, 650 – Nazaré/Belém-PA.

2.2.2 As inscrições serão gratuitas, sendo permitida apenas uma inscrição por candidato.

2.2.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função a qual pretende se inscrever e de que satisfaz as condições deste Edital.

2.2.4 A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

2.2.5 As inscrições ocorrerão no período de 12 a 13 de julho de 2017 no horário de 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 16:00h, observado o horário local, não sendo aceitas inscrições fora desse prazo.

2.2.6 No ato da inscrição o candidato deverá entregar, em envelope lacrado e identificado com o seu nome completo e a função a que concorre, a Ficha de Inscrição (anexo V) e cópia da documentação especificada a seguir:

- a) Documento de identificação oficial com foto, sendo válidos: carteira expedida pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); passaporte; certificado de reservista; carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- b) Comprovante de escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo (diploma ou certificado de conclusão de curso do ensino fundamental ou médio e histórico escolar, ou do ensino superior).
- c) Currículo vitae resumido.

d) Documentos comprobatórios de Escolaridade, de Experiência Profissional e de Qualificação Profissional, para análise curricular nos termos do anexo IV deste Edital e Decreto 1.1741 de 19 de abril de 2017.

e) Laudo médico que ateste a deficiência de que é portador com código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, no caso de candidato que deseje se beneficiar da reserva de vagas para deficientes físicos.

2.2.7 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.2.8 Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 1.8 e 2.2.6 deste Edital.

2.2.9 O candidato que prestar informação falsa ou inexata que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovada e o fato seja constatado posteriormente.

2.3 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

2.3.1 Nesta fase será avaliada a documentação anexada pelos candidatos no ato da inscrição conforme subitem 2.2.6, observados os critérios de avaliação estabelecidas para este PSS definidos no Anexo IV deste edital, em conformidade com o Decreto 1.741 de 19/04/2017.

2.3.2 Não será aceita documentação rasurada, ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

2.3.3 Não serão aceitos documentos comprobatórios para análise curricular que não sejam compatíveis com a área da função a que o candidato concorre.

2.3.4 O fator de pontuação dos critérios de avaliação de cada função será considerado apenas uma vez.

2.3.5 Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior ao da inscrição neste PSS.

2.3.6 A nota do candidato nesta fase será a somatória dos pontos obtidos na análise curricular.

2.3.7 A classificação será por ordem decrescente da nota obtida.

2.3.8 Será divulgado edital de convocação para a fase da entrevista, com as respectivas datas, locais e horários.

2.3.9 A convocação obedecerá à ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular, limitada ao quantitativo de 3 (três) vezes o número estimado de contratações para cada função, respeitados os empates.

2.4 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.4.1 A entrevista tem a finalidade de avaliar a experiência profissional; a habilidade técnica e o domínio do conteúdo da área de atuação; e a habilidade de comunicação, a clareza e a objetividade nas respostas, ou seja, será avaliado o perfil profissional do candidato voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação.

2.4.2 Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS definidas no Anexo IV deste Edital.

2.4.3 O candidato deverá apresentar na ocasião da entrevista a documentação original cuja cópia foi anexada no ato da inscrição, conforme subitem 2.2.6 deste Edital.

2.4.4 A entrevista dar-se-á por ordem decrescente da nota obtida na análise curricular. Durante a entrevista, incluindo o período de espera, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho de conexão à internet.

2.4.5 O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos em editais, será eliminado do PSS.

2.4.6 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos na entrevista.

3. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

3.1 Será considerado APROVADO neste PSS o candidato habilitado na primeira fase, aprovado na segunda fase e aprovado na terceira fase.

3.2 A pontuação total do candidato neste PSS será composta pela somatória das notas obtidas na segunda e na terceira fase.

3.3 A classificação final do candidato neste PSS será apresentada na ordem decrescente de pontuação em cada vaga/função e segundo os critérios de desempate abaixo relacionados, na sequência de precedência que se apresentam:

a) Que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição no PSS, nos termos do Decreto Estadual nº 1.741, de 19 de abril de 2017;

b) Que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

c) Que obtiver maior pontuação na experiência profissional na área que concorre;

d) Que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento.

4. DO RESULTADO, DO RECURSO CONTRA RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

4.1 O resultado preliminar da análise curricular e o resultado preliminar da entrevista que será divulgado em conjunto com o resultado final provisório deste PSS, serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Pará e no site da FCP, em ordem de classificação provisória dos candidatos por função, na data prevista no cronograma (anexo II deste Edital).

4.2 Caberá interposição de recurso administrativo contra o resultado preliminar da análise curricular e do resultado final provisório deste PSS, devendo o candidato que se sentir prejudicado ser claro, consistente e objetivo em suas alegações.

4.3 O Recurso deverá ser apresentado no Protocolo Geral da FCP, no prazo de 1 (um) dia útil contado da publicação do resultado e endereçado à Comissão do PSS, conforme modelo constante do anexo VI deste Edital, que o encaminhará à Presidente da FCP para decisão final.

4.4 Não serão reconhecidos recursos que forem interpostos fora do prazo conforme indicado no Item 4.3 e nem recursos que

apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para o recurso.

4.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados ou que apresentem fundamentações não verdadeiras;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas ou coerentes entre fatos e fundamentos alegados;
- c) Baseiem-se em fatos inverídicos ou não comprovados documentalmente;
- d) Não apresentarem corretamente preenchido o formulário para interposição de recurso.

4.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso contra o resultado será publicada no endereço eletrônico www.fcp.pa.gov.br e no Diário Oficial do Estado do Pará.

4.7 Não haverá reapreciação de recursos.

4.8 Não será permitido ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

4.9 Em caso de alteração do resultado após análise dos recursos será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

4.10 O resultado dos recursos estará à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo estabelecido no cronograma (Anexo II deste Edital).

4.11 O resultado final deste PSS será homologado por despacho da Presidente da FCP e publicado nosite da FCP e no Diário Oficial do Estado do Pará.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Às pessoas com deficiência, desde que esta seja compatível com as atribuições da função a ser desempenhada, serão aplicadas as regras conforme definidas no artigo 7º e parágrafos do Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará de 20 de abril de 2017.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação dos aprovados observará os critérios de interesse e oportunidade e será regida pela Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 077, de 28 de dezembro de 2011, e Lei Estadual nº 5.810/94 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.

6.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades da FCP, podendo ser rescindido, a qualquer momento, de acordo com as disposições legais ou ainda unilateralmente.

6.3 A convocação para a contratação será realizada por publicação no Diário Oficial do Estado do Pará, tendo o candidato selecionado o prazo de 3 (três) dias úteis para entrega da documentação exigida no Anexo VII deste Edital e assinaturado contrato administrativo de função temporária. Será considerado desistente da contratação aquele que não compareça no prazo indicado ou que apresente a documentação incompleta, o que implicará na sua eliminação do PSS, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Direção da FCP.

6.4 As pessoas com deficiência aprovadas no limite da reserva de contratação a elas destinadas serão convocadas alternadamente a cada aprovado inscrito na disputa de ampla concorrência, até a satisfação do número de contratações reservadas àquele fim.

6.5 A autoridade competente poderá, até a assinatura do contrato, desclassificar o candidato mediante despacho fundamentado, sem direito à indenização ou a ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tomar conhecimento de qualquer fato que desabone a idoneidade ou a capacidade técnica ou administrativa do candidato ou se este não demonstrar compatibilidade e/ou disponibilidade de horário para exercer as atividades da função no turno exigido pela FCP.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1 A FCP poderá, a qualquer tempo, adiar datas ou revogar motivadamente total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente Edital, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento aos interessados, seja de que natureza for.

7.2 As regras deste edital poderão sofrer eventuais atualizações, retificações e/ou alterações, a serem publicadas no Diário Oficial do Estado do Pará e no site da FCP.

7.3 A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a exclusão do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

7.4 Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus dados cadastrais.

7.5 Este PSS terá prazo de vigência de 90 dias a contar de sua homologação, prorrogável por igual período a critério da Direção da FCP.

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

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

Belém (Pará), 10.07.2017

Dina Maria César de Oliveira.
Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará

ANEXOS

ANEXO I – ESTIMATIVA DO NÚMERO DE CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO DOS EVENTUAIS CONTRATADOS

MUNICÍPIO	FUNÇÃO POR ESCOLARIDADE	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD	TOTAL
BELÉM	FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR	02	01	03
	FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO	14	01	15
	FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL	05	01	06
TOTAL GERAL		21	03	24

MUNICÍPIO	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	LOTAÇÃO	ESTIMATIVA DO Nº DE CONTRATAÇÕES
BELÉM	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL SUPERIOR	DAF	02
	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CIÊNCIAS CONTÁVEIS			01
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	DAF/DIC	07
	ASSISTENTE CULTURAL - SONOPLASTIA		DIC	01
	ASSISTENTE CULTURAL - CENOTECNIA OU CENOGRAFIA			01
	ASSISTENTE CULTURAL - ILUMINAÇÃO CÊNICA			02
	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA		GAB/PRES	04
	AUXILIAR OPERACIONAL - ELETRICIDADE	NÍVEL FUNDAMENTAL	DAF	01
	AUXILIAR OPERACIONAL - HIDRÁULICA			01
	MOTORISTA			04
TOTAL				24

ANEXO II – CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO
Publicação do Edital	11.07.2017
Inscrição (prédio sede da FCP – CENTUR, av. Gentil Bittencourt, 650 – andar térreo)	12 a 13.07.2017 (de 8 às 12h e de 14 às 16h)
Realização da Análise Curricular	14 a 17.07.2017
Resultado Preliminar da Análise Curricular	19.07.2017
Período para Interposição de Recurso	20.07.2017
Resultados dos Recursos Interpostos contra o resultado preliminar da Análise Curricular.	25.07.2017
Resultado definitivo da Análise Curricular e Convocação para Entrevista	26.07.2017
Período de realização das Entrevistas	27 a 28.07.2017
Resultado das Entrevistas e Resultado final provisório do PSS	01.08.2017
Período para Interposição de Recurso	02.08.2017
Divulgação do julgamento e Resultado Final do PSS	04.08.2017

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	Realizar atividades envolvendo rotinas de pessoal, orçamento e finanças, organização, material e patrimônio, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público interno e externo; executar atividades correlatas.	Certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$980,00
Técnico em Administração e Finanças – Administração	Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos e executar atividades correlatas.	Diploma de curso de graduação de nível superior em administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro no órgão de classe.	R\$2.727,54
Técnico em Administração e Finanças – Ciências Contábeis	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria compreendendo análise, registro e perícia contábeis de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, e executar atividades correlatas.	Diploma de curso de graduação de nível superior em ciências contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Registro no órgão de classe.	R\$2.727,54
Assistente de Informática	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.	Certificado de conclusão do curso de nível médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedidos por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$980,00
Assistente Cultural – Sonoplastia	Executar atividades de apoio à preparação e operação da sonoplastia dos espetáculos e outros eventos; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; Orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos; Realizar pequenas instalações elétricas; executar atividades de apoio as rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades correlatas.	Certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$980,00
Assistente Cultural – Cenotecnia ou Cenografia	Executar atividades de apoio à preparação e operação da cenotecnia ou cenografia dos espetáculos e outros eventos; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; Orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos; Realizar pequenas instalações elétricas; executar atividades de apoio as rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades correlatas	Certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$980,00
Assistente Cultural – Iluminação Cênica	Executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica de espetáculos e outros eventos; auxiliar na montagem e desmontagem de exposições e outros eventos; Orientar a direção artística do evento quanto ao mapa de palco, cenário, som e luz; Fazer manutenção e conservação dos equipamentos; Realizar pequenas instalações elétricas; executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades correlatas	Certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$980,00
Auxiliar Operacional – Eletricidade	Realizar serviço de manutenção e reparo de sistema elétrico; auxiliar nos serviços necessários à montagem e desmontagem de cenários, exposições, stands, decorações, painéis, etc.; efetuar consertos e reparos de móveis e outras superfícies; executar atividades correlatas.	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$937,00
Auxiliar operacional – Hidráulica	Realizar serviço de manutenção e reparo de sistema hidráulico; auxiliar nos serviços necessários à montagem e desmontagem de cenários, exposições stands, decorações, painéis, etc.; efetuar consertos e reparos de móveis e outras superfícies; executar atividades correlatas.	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida por órgão competente.	R\$937,00
Motorista	Realizar atividades referentes à direção de veículos automotores; transporte de servidores e pessoas credenciadas; conservação de executar atividades correlatas.	Ensino fundamental completo concluído em instituição de ensino reconhecida por órgão competente; Carteira Nacional de Habilitação nas categorias D e E.	R\$980,00
Jornada de Trabalho de 6 (seis) horas diárias, com horário de trabalho conforme a necessidade da FCP			

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A –ANÁLISE CURRICULAR

1. FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIOS	FATORES DE	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
I. ESCOLARIDADE PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS	1.GRADUAÇÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.	1,0 ponto
	2.ESPECIALIZAÇÃO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com CH igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2,0 pontos
	3.MESTRADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	3,0 pontos
	4.DOUTORADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	4,0 pontos
II.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1.TEMPO DE SERVIÇO	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	1,0 ponto por ano completo até o máximo de 10,0 pontos.
III.QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1.CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	1,0 ponto para cada 40 (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

2. FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

CRITÉRIOS	FATORES DE	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
I.ESCOLARIDADE PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 PONTOS	1. ENSINO MÉDIO	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de Histórico Escolar	5,0 pontos
	2.ENSINO TECNICO	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	5,0 pontos
II.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1. TEMPO DE SERVIÇO	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	1,0 ponto por ano completo até o máximo de 10,0 pontos.
III.QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1. CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	1,0 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

3. FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CRITÉRIOS	FATORES DE	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
I. ESCOLARIDADE	1. ENSINO FUNDAMENTAL	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de Histórico Escolar	10,0 pontos
II.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	1. TEMPO DE SERVIÇO	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	1,0 ponto por ano completo até o máximo de 10,0 pontos.
III.QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1. CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	1,0 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

B – ENTREVISTA – TODAS AS FUNÇÕES

CRITÉRIOS	FATORES DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I.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
II.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
III.HABILIDADES TÉCNICAS E DOMÍNIO DO CONTEÚDO DA	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
IV.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

