

Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado –PSS e;
- d) Não apresentarem argumentação lógica.

6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, 02/2022 da FCP:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo II;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- h) Apresentar registro do conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, conforme disposto no art. 37, XVI, da Constituição Federal.
- j) 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 07, de 2001;
- k) Não ter sido contratado anteriormente pela FCP ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;
- l) 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 02/2022.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 6 (seis) meses; 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; 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 a critério e/ou necessidade da administração; 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;

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

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

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública; Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgados no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br; A contratação dos aprovados respeitará a ordem de classificação e será realizada durante o prazo de validade do PSS, ocorrendo de acordo com a conveniência, oportunidade e necessidade de serviço da FCP, não gerando direito subjetivo à contratação;

Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que tratam o subitem 6.1 e Anexo VI, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo FCP;

O candidato aprovado poderá, a critério da FCP, ser deslocado para outra Usina da Paz, onde houver necessidade de desempenho de atividades; Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 14 de Março de 2022.

GUILHERME RELVAS D OLIVEIRA

Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará

ANEXOS ANEXO I CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO	DIAS
Publicação do Edital	14/03/2022	01
Período de Inscrição	16 e 17/03/2022	02
Realização da Análise Curricular e Documental	18/03/2022 a 28/03/2022	10
Resultado Preliminar da Análise Curricular e Documental	29/03/2022	01
Período para Interposição de Recurso	30 e 31/03/2022	02
Análise dos Recursos	01/04/2022	01
Resultados dos Recursos Interpostos contra o resultado preliminar da Análise Curricular e documental.	04/04/2022	01

Resultado definitivo da Análise Curricular e Documental - Convocação para Entrevista	05/04/2022	01
Período de realização das Entrevistas em Belém (contemplando os candidatos inscritos para as vagas de Belém, Ananindeua e Marituba).	07,08, 11, 12 e 13/04/2022	05
Período de realização das Entrevistas em Marabá	11/04/2022	01
Período de realização das Entrevistas em Parauapebas	12/04/2022	01
Período de realização das Entrevistas em Canaã dos Carajás	13/04/2022	01
Divulgação do resultado do PSS	19/04/2022	01
TOTAL DE DIAS ÚTEIS		28

ANEXO II ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade da USIPAZ.
---------------------	--

NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - BIBLIOTECOMIA	
DESCRÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Orientar pesquisas bibliográficas; planejar, organizar, executar, controlar e avaliar atividades referentes à universalização do acesso à leitura, às bibliotecas e aos suportes gráficos, sonoros e digitais de registro da informação; gerir serviços e desenvolver atividades de promoção da leitura, processos técnicos de bibliotecas, rede de bibliotecas, produção editorial e extensão cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.
REQUISITOS	Diploma do curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 2.904,19 (dois mil novecentos e quatro e dezenove centavos).
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade da USIPAZ.

NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - PEDAGOGIA	
DESCRÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Planejar, organizar, executar e coordenar atividades sócio-educativas; dar suporte ao fomento e à circulação dos bens artístico - culturais nas diferentes linguagens; participar de pesquisas e inventário cultural; executar, coordenar e acompanhar atividades relacionadas à produção cultural; prestar assessoria na área de competência; elaborar relatórios; emitir parecer; executar atividades correlatas.
REQUISITOS	Diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 2.904,19 (dois mil novecentos e quatro e dezenove centavos).
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade da USIPAZ.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	
DESCRÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar atividades relacionadas à manutenção, configuração e instalação de software; dar suporte aos usuários de PCs no Órgão; realizar manutenção de rede; prestar assistência técnica em hardware; executar atividades correlatas.
REQUISITOS	Certificado de conclusão do curso de nível médio e curso de ensino técnico profissionalizante na área de informática expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.306,58 (um mil, trezentos e seis reais e cinquenta e oito centavos).
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade da USIPAZ.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
DESCRÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar atividades que envolvam as 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;
REQUISITOS	Certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
REMUNERAÇÃO:	R\$ 1.306,58 (um mil, trezentos e seis reais e cinquenta e oito centavos).
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade da USIPAZ.

ANEXO III DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS ANANINDEUA USINA DO ICUÍ

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS	MUNICÍPIO
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - BIBLIOTECOMIA	Superior	02 + 1 CR*	ANANINDEUA
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL- PEDAGOGIA	Superior	02 + 1 CR*	ANANINDEUA
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Médio	02 + 1 CR*	ANANINDEUA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	04 + 2 CR*	ANANINDEUA

*CR= Cadastro Reserva

BELÉM USINA DA TERRA FIRME

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA PARA PCD	MUNICÍPIO
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL - BIBLIOTECOMIA	Superior	01 + 1 CR*	01	BELÉM
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL- PEDAGOGIA	Superior	02 + 1 CR*		BELÉM
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Médio	02 + 1 CR*		BELÉM
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	03 + 1 CR*	01	BELÉM

*CR= Cadastro Reserva