

BELÉM USINA DO JURUNAS

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGA PARA PCD	MUNICÍPIO
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – BIBLIOTECONOMIA	Superior	02 + 1 CR*		BELÉM
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – PEDAGOGIA	Superior	01 + 1 CR*	01	BELÉM
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Médio	02 + 1 CR*		BELÉM
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	03 + 2 CR*	01	BELÉM

*CR= Cadastro Reserva
BELÉM USINA DA CABANAGEM

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS	VAGA PARA PCD	MUNICÍPIO
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – BIBLIOTECONOMIA	Superior	01 + 1 CR*	01	BELÉM
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – PEDAGOGIA	Superior	02 + 1 CR*		BELÉM
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Médio	01 + 1 CR*	01	BELÉM
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	04 + 2 CR*		BELÉM

*CR= Cadastro Reserva
BELÉM USINA DO BENGUI

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS	VAGA PARA PCD	MUNICÍPIO
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – BIBLIOTECONOMIA	Superior	02+ 1 CR*		BELÉM
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – PEDAGOGIA	Superior	01 + 1 CR*	01	BELÉM
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Médio	02 + 1 CR*		BELÉM
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	03 + 2 CR*	01	BELÉM

*CR= Cadastro Reserva
BELÉM USINA DO GUAMÁ

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS	VAGA PARA PCD	MUNICÍPIO
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – BIBLIOTECONOMIA	Superior	02 +1 CR*		BELÉM
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – PEDAGOGIA	Superior	02 +1 CR*		BELÉM
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Médio	01 + 1 CR*	01	BELÉM
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	03 + 2 CR*	01	BELÉM

*CR= Cadastro Reserva
MARITUBA USINA DA NOVA UNIÃO

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

*CR= Cadastro Reserva
PARAUPEBAS USINA DE PARAUPEBAS

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

*CR= Cadastro Reserva
CANAÃ DOS CARAJÁS USINA DE CANAÃ DOS CARAJÁS

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS	MUNICÍPIO
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – BIBLIOTECONOMIA	Superior	02+ 1 CR*	CANAÃ DOS CARAJÁS
TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – PEDAGOGIA	Superior	02 + 1 CR*	CANAÃ DOS CARAJÁS
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	Médio	02 + 1 CR*	CANAÃ DOS CARAJÁS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Médio	04 + 2 CR*	CANAÃ DOS CARAJÁS

*CR= Cadastro Reserva
MARABÁ USINA DE MARABÁ

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

*CR= Cadastro Reserva

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR I – ESCOLARIDADE: FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
GRADUAÇÃO	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC.	2,5 pontos
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.	3,5 pontos
MESTRADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	4,5 pontos
DOUTORADO	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	6,5 pontos

Máximo de 17 pontos.

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante	8,5 pontos

Máximo de 17 pontos.

– EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço	Documento profissional concorre que na comprove área ou a experiência função a qual	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 3 pontos.

– QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso de capacitação profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição ou entidade legalmente reconhecida, contendo carga horária e conteúdo.	01 ponto para cada 40 (quarenta) horas, apresentadas e comprovadas, até o limite máximo de 10 pontos.

ANEXO V
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

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

Máximo de 10 pontos

ANEXO VI
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Curriculum vitae atualizado.
02 (duas) foto 3X4 recente
Carteira de identidade RG e CPF (Original e 01 cópia de cada)
Titulo eleitoral e certidão de quitação eleitoral.
Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). Primeiras folhas da CTPS.
Certificado de escolaridade exigida para a função.
Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de pagamento atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso).
Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (homens).
Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável.
Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone, dos últimos seis meses). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo IX (Declaração de Residência).
Antecedentes criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (<http://www.dpf.gov.br>) .
Declaração que exerce ou não outro cargo, função ou emprego em órgão público, conforme Anexo VI.
Declaração de ausência de sanção impeditiva para o exercício do cargo, função ou emprego em órgão público Anexo VII.
Declaração negativa de inidoneidade para o exercício de cargo/função pública, conforme Anexo VIII.
Exames médicos atestando aptidão física e mental para o exercício da função.

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro para os devidos fins de direito, que estou sendo Contratado(a) para a Fundação Cultural do Estado do Pará – FCP, 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 nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.
() Sim possuo vínculo Estadual no Órgão _____, no Cargo de _____.
() Não possuo vínculo Municipal.