

período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

k) Não ter sido contratado anteriormente pela FAPESPA ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

7.2 Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do Edital.

7.3 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos solicitados no Anexo VI deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.

7.4 O candidato ora convocado que, por alguns dos motivos elencados neste Edital possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato temporário junto a FAPESPA dentro da vigência deste Edital, será considerado como DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados, sendo imediatamente considerado como APROVADO e CLASSIFICADO o próximo candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame com a maior nota em ordem decrescente, sendo este convocado através de Edital suplementar constando os dados do candidato DESISTENTE ou INAPTO (Número de Inscrição, Nome, Função, Lotação, Nota e Motivo), bem como os dados do novo APROVADO e CLASSIFICADO. Alcançados os limites mínimos de notas estipuladas e não havendo mais classificados, a vaga será considerada finalmente como não preenchida.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

8.1 Este Processo Seletivo Simplificado - PSS terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Fundação.

8.2 Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.

8.3 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Fundação.

8.4 O Contrato administrativo terá a duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991 com as alterações posteriores, podendo ser prorrogado por igual período e à critério e/ou necessidade da Administração.

8.5 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, com as alterações legislativas posteriores.

8.6 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.

8.7 O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

8.9 A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.fapespa.pa.gov.br e www.sipros.pa.gov.br.

8.10 Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, as convocações serão realizadas por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará para a apresentação imediata do candidato com a documentação original obrigatória, exigida no subitem 3.1 e no Anexo VI, para assinatura do contrato administrativo temporário, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo FAPESPA: www.fapespa.pa.gov.br e Diário Oficial do Estado do Pará.

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

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

Belém/PA, 18 de fevereiro de 2021.

Carlos Edilson de Almeida Maneschy

Diretor-Presidente

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Seq.	CARGO/FORMAÇÃO	VAGAS
1	Assistente Administrativo	01
2	Ciências Econômicas	02
3	Estatística	02
4	Técnico em Gestão de Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação - Curso de nível superior reconhecido pelo MEC.	04
5	Administração	03
6	Ciências Contábeis	02

TOTAL: 14 VAGAS*

*Obs: Segundo o novo padrão de organização determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, o candidato deverá selecionar a vaga a qual deseja concorrer pelo número sequencial referente no ato de inscrição.

ANEXO II

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Ciências econômicas	Escolaridade: diploma de curso de graduação em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica.	30h SEMANAIS	R\$ 1.560,76 + + Auxílios
Estatística	Escolaridade: diploma do curso de graduação em Estatística, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos na área de Estatística; realizar coletas, tabulações e sistematizações de dados relacionados às atividades desenvolvidas pela Fundação, bem como inferências por metodologias relacionadas à área de conhecimento.	30h SEMANAIS	R\$ 1.560,76 + + Auxílios
Técnico em Gestão de Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação. Curso de Nível superior reconhecido pelo MEC.	Escolaridade: diploma de curso de graduação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos voltados à elaboração de políticas de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação; realizar estudos que viabilizem a integração da política estadual com as políticas federal e municipal, através do fomento à pesquisa; identificar recursos a serem aplicados no incentivo à CTI; participar e fomentar ações que direcionem a utilização da CTI em prol do desenvolvimento do Estado e da melhoria da qualidade de vida da sociedade paraense; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua graduação profissional.	30h SEMANAIS	R\$ 1.560,76 + + Auxílios

Administração	Escolaridade: diploma de curso de graduação em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, transporte, registro contábil, análise econômica e financeira, projetos e pesquisas, arquivo, bem como registro, classificação e catalogação de documentos e informações; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua graduação profissional.	30h SEMANAIS	R\$ 1.560,76 + + Auxílios
Ciências Contábeis	Escolaridade: diploma de curso de graduação em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativa à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.	30h SEMANAIS	R\$ 1.560,76 + + Auxílios
Ciências Sociais	Escolaridade: diploma do curso de graduação em Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Desenvolver atividades voltadas ao desenvolvimento social; realizar análise de projetos inerentes ao campo do fomento à pesquisa; definição de políticas, captação de recursos, lançamento de editais, contratação, execução e acompanhamento de projetos de pesquisa.	30h SEMANAIS	R\$ 1.560,76 + + Auxílios

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES - NÍVEL MÉDIO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Assistente Administrativo	Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação; Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.	Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas, executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.	30h SEMANAIS	R\$ 1.100,00 + Auxílios