



## **EDITAL Nº 01/2026 - FCP DE 24 DE MARÇO DE 2026.**

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 o provimento de 19 vagas para subsidiar a contratação de servidores temporários de nível médio e superior, com base 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 de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026 será realizado pela FCP, por meio da Comissão do PSS, constituída pela Portaria nº 58/2026, publicada no DOE/PA de 10 de março de 2026, 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.

1.3 O PSS visa o preenchimento de 19 (dezenove) vagas, distribuídas conforme o Anexo III deste Edital. Os candidatos aprovados serão convocados, por ordem de classificação, de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

**1.4 A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais, com possibilidade de desempenho das atividades em finais de semana, em regime de escala.**

1.5 O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo I deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).



1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, que serão divulgadas no Diário Oficial do Estado do Pará e no endereço eletrônico: [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), ficando o candidato responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.

1.7 As atribuições, a jornada de trabalho, a remuneração e os requisitos para investidura nos cargos, constam no Anexo II do presente Edital.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório;
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, de caráter eliminatório e classificatório.

1.8.1A fase de Entrevista será realizada conforme regramento presente no item 2.3.

1.9 A FCP dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado - PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.10 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.

1.11 O candidato não poderá ter tido outro vínculo temporário com a Administração Pública Estadual no período inferior a 06 (seis) meses da data da nova contratação.

1.12 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 01/2026.

## **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.

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:



- a) Ler atentamente o Edital;
- b) 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;
- c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;
- e) O candidato deverá apresentar a documentação original comprobatória de forma presencial, nas datas indicadas no cronograma do **Anexo I**.

2.1.3 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 dia 25 de março de 2026 até às 23h59min do dia 26 de março de 2026**, conforme previsto no cronograma do Anexo I deste edital;

2.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

2.1.5 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.

2.1.6 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que os informar incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

2.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.1.8 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração e/ou cancelamento.

2.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3. deste Edital;

2.1.10 A FCP não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

2.1.11 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos, no **tamanho máximo de 1MB**, no formato “PDF” para endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) - Processo Seletivo FCP, das seguintes documentações, para



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ



conferência:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida para o cargo a que concorre – Certificado e Histórico escolar (Frente e Verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Técnico, exclusivo para o cargo de Assistente de informática – (Frente e Verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- c) Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, exclusivo para os cargos de nível superior (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- d) Curriculum Vitae, com foto recente, atualizado em até 3 (três) páginas (upload – campo “demais documentos”);
- e) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre (Frente e Verso) (upload – campo “Experiência profissional”);
- f) 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 e com carga horária compatível com o período de realização do mesmo (Frente e Verso) (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- g) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “demais documentos”);
- h) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload – Campo “demais documentos”);
- i) Título Eleitoral (Frente e Verso) e **Certidão de quitação eleitoral, expedida nos últimos 6 (seis) meses** (upload – campo “Demais documentos”);
- j) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- k) 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, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia do contrato de locação (upload – campo “demais documentos”);
- l) **Certidões Negativas de antecedentes criminais** da Justiça Federal (TRF 1ª Região), Justiça Estadual (TJPA), **Polícia Civil** do domicílio do candidato, e ainda da **Polícia Federal**, **dentro do prazo de validade específico** (upload – campo “Demais Documentos”);



m) Comprovante de registro no órgão de classe (habilitação profissional), quando a função exigir (upload – campo “Demais Documentos”).

n) Laudo médico – O (a) candidato (a) na condição de pessoa com deficiência (PCD) poderá concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência (PCD), para tanto deverá, além de declarar essa condição no ato da inscrição, apresentar, quando convocado(a), cópia do laudo médico, emitido nos últimos 12(doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID). (upload – campo “Demais Documentos”).

2.1.12 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.11 deste Edital;

2.1.13 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 pelocandidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo IV deste Edital.

2.1.14 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

## **2.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

2.2.1 Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 02 (dois) vezes o número de vagas para cada cargo na função de Nível Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1º fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate;

2.2.2 Nesta fase serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição, dos candidatos que obtiveram no mínimo, nota 2,5 (dois e meio) para os cargos de Nível Superior; nota 8,5 (oito e meio) para os cargos de Nível Médio, conforme os critérios de avaliação estabelecidos para este PSS definidos no Anexo IV deste edital.

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 a que concorre dos últimos 03 (três) anos, emitidos e concluídos até a data da inscrição deste PSS;

**2.2.4 Na função de Assistente Administrativo, de nível médio, não será acrescida pontuação decorrente de cursos técnicos, graduação ou pós-graduação;**



2.2.5 Os certificados de cursos realizados de forma online deverão constar, de forma legível, os procedimentos de validação junto a Instituição formadora (Home page, código de validação, *QRcode*, etc.), caso o site da Instituição formadora esteja off-line, não realize validação dos cursos de forma imediata, tenha alterado os métodos de validação ou somente realize validação após contato com a Instituição Formadora para atesto, o certificado será DESCONSIDERADO, tendo-se em vista a necessidade de andamento e cumprimento dos prazos da fase de Análise Curricular.

2.2.6 Os certificados digitais com a mesma data e horário, somente o primeiro será considerado, os demais serão invalidados.

2.2.7 Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, e afins não serão pontuados para qualquer fim;

2.2.8 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

2.2.9 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para Análise Documental e curricular são os constantes do Anexo IV deste Edital;

2.2.10 Caso o tempo de serviço informado seja maior que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo comprovado.

2.2.11 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, ou fora do prazo de validade a que se refere o item 2.2.3.

2.2.12 A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação a sua Análise Documental e Curricular;

## **2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

2.3.1 Serão convocados para entrevista os classificados na etapa anterior para cada função de Nível Médio e Superior, 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 V 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 obtiver a nota mínima de 7,0



(sete) 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 cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com 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 Simplificado - PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5; 2.3.6 e 2.3.7, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencados nos referidos itens;

2.3.8.1 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos itens 2.3.8.2 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado deste PSS;

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

2.3.10 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;



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

2.3.12 Será automaticamente eliminado do processo o candidato que não comparecer para realização da entrevista;

2.3.13 As entrevistas serão realizadas na sede da FCP, no município de Belém, em espaço a ser especificado e que será devidamente divulgado junto com o resultado final da fase de análise documental e convocação para entrevistas.

### **3 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1 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 do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

3.1.3 O candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

3.1.4 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 e na entrevista.

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 III deste Edital.

4.4 Após a consideração APROVADO E CLASSIFICADO, será estabelecida uma data para a assinatura do contrato, de acordo com juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, que será disponibilizada/publicada no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), e/ou no Diário Oficial do Estado do Pará.



## **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) – na página de acompanhamento do candidato;

5.2 Os recursos deverão ser interpostos na data estabelecida conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital, observado o horário local da capital do Estado do Pará;

5.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;

5.4 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior não caberão recursos adicionais;

5.5 Somente serão admitidos recursos contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;

5.6 Não será permitida a interposição de recursos fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo I deste edital;

5.7 Não será permitida a interposição de recursos através de e-mails e protocolo de documento físico nesta FCP, sendo aceito somente os recursos interpostos via [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) ;

5.8 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 FCP 01/2026;

5.9 O recurso não terá efeito suspensivo;

5.10 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.11 A FCP 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;

5.12 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;

5.13 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;
- e) Requererem inclusão ou substituição de documentos;
- f) Apresentar pedido incompatível com as regras estabelecidas no edital.

## **6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

6.1 São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, 01/2026 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 01/2026.



## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- 7.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 03 (três) meses;
- 7.2 A inexistência, 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;
- 7.3 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 a critério e/ou necessidade da administração;
- 7.4 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;
- 7.5 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;
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;
- 7.9 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgados no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);
- 7.10 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;
- 7.11 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ



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 Simplificado da FCP;**

7.12 As dúvidas relativas ao edital podem ser dirimidas por meio do email: [comissaopssfcp2026@fcp.pa.gov.br](mailto:comissaopssfcp2026@fcp.pa.gov.br) .

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

Belém/PA, 24 de março de 2026.

**THIAGO FARIAS MIRANDA**  
**Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará**



## ANEXOS

### ANEXO I CRONOGRAMA

| ATIVIDADES                                                                                             | PERÍODO             | DIAS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| Publicação do Edital                                                                                   | 24/03/2026          | 01   |
| Período de Inscrição                                                                                   | 25 a 26/03/2026     | 02   |
| Realização da Análise Curricular e Documental                                                          | 27/03 a 07/04/ 2026 | 06   |
| Resultado Preliminar da Análise Curricular e Documental                                                | 08/04/2026          | 01   |
| Período para Interposição de Recurso                                                                   | 09/04/2026          | 01   |
| Análise dos Recursos                                                                                   | 10 e 13/04/2026     | 02   |
| Resultados dos Recursos Interpostos contra o resultado preliminar da Análise Curricular e documental.  | 14/04/2026          | 01   |
| Resultado definitivo da Análise Curricular e Documental - Convocação para Entrevista                   | 14/04/2026          | 01   |
| Período de realização das Entrevistas em Belém.                                                        | 16 e 17/04/2026     | 02   |
| Divulgação do resultado do PSS                                                                         | 22/04/2026          | 01   |
| Entrega presencial da documentação original (documentos pessoais, laudo (PCD), diploma, certificados). | 27 e 28/04/2026     | 02   |
| <b>TOTAL DE DIAS ÚTEIS</b>                                                                             |                     | 20   |



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

| <b>NÍVEL SUPERIOR-TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                               | 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; executar atividades correlatas |
| <b>REQUISITOS</b>                                                              | Diploma de curso de Graduação de Ensino Superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                                                         |
| <b>REMUNERAÇÃO</b>                                                             | R\$ 1.782,85 (um mil setecentos e oitenta e dois e oitenta e cinco centavos) acrescido de gratificação de escolaridade e auxílio alimentação.                                                                                                                                                               |
| <b>JORNADA DE TRABALHO</b>                                                     | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade                                                                                                                                                               |

| <b>NÍVEL SUPERIOR-TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                          | Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos; executar atividades correlatas |
| <b>REQUISITOS</b>                                                         | Diploma de curso de Graduação de Ensino Superior em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                                   |
| <b>REMUNERAÇÃO</b>                                                        | R\$ 1.782,85 (um mil setecentos e oitenta e dois e oitenta e cinco centavos) acrescido de gratificação de escolaridade e auxílio alimentação.                                                                                                                                    |
| <b>JORNADA DE TRABALHO</b>                                                | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade                                                                                                                                    |



| <b>NÍVEL SUPERIOR-TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS –<br/>SERVIÇO SOCIAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                               | Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social na área de recursos humanos e executar atividades correlatas |
| <b>REQUISITOS</b>                                                              | Diploma de curso de Graduação de Ensino Superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                                           |
| <b>REMUNERAÇÃO</b>                                                             | R\$ 1.782,85 (um mil setecentos e oitenta e dois e oitenta e cinco centavos) acrescido de gratificação de escolaridade e auxílio alimentação.                                                                                                                                             |
| <b>JORNADA DE TRABALHO</b>                                                     | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade                                                                                                                                             |

| <b>NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>               | 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; |
| <b>REQUISITOS</b>                              | Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                    |
| <b>REMUNERAÇÃO</b>                             | R\$1.443,77 (um mil quatrocentos e quarenta e sete e setenta e sete centavos).                                                                                                                                                                                            |
| <b>JORNADA DE TRABALHO</b>                     | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade                                                                                                                             |



| <b>NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE CULTURAL – CENOTECNIA OU CENOGRAFIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                    | 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 às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades correlatas. |
| <b>REQUISITOS</b>                                                   | Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>REMUNERAÇÃO</b>                                                  | R\$1.443,77 (um mil quatrocentos e quarenta e sete e setenta e sete centavos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>JORNADA DE TRABALHO</b>                                          | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <b>NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE CULTURAL – ILUMINAÇÃO CÊNICA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                             | Executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica 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 às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades correlatas. |
| <b>REQUISITOS</b>                                            | Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>REMUNERAÇÃO</b>                                           | R\$1.443,77 (um mil quatrocentos e quarenta e sete e setenta e sete centavos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>JORNADA DE TRABALHO</b>                                   | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| <b>NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE CULTURAL – PRODUÇÃO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                    | Executar atividades de apoio à preparação 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 às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades Correlatas. |
| <b>REQUISITOS</b>                                   | Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>REMUNERAÇÃO</b>                                  | R\$1.443,77 (um mil quatrocentos e quarenta e sete e setenta e sete centavos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>JORNADA DE TRABALHO</b>                          | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE CULTURAL – SONOPLASTIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES</b>                       | Executar atividades de apoio à preparação e operação de 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 às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à área; Executar atividades correlatas |
| <b>REQUISITOS</b>                                      | Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>REMUNERAÇÃO</b>                                     | R\$1.443,77 (um mil quatrocentos e quarenta e sete e setenta e sete centavos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>JORNADA DE TRABALHO</b>                             | A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, com horário de trabalho conforme a necessidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



**ANEXO III**  
**DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**  
**BELÉM / REGIÃO METROPOLITANA**

| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                             | <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b> | <b>QUANTIDADE DE VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA / PCD</b> |                | <b>MUNICÍPIO</b>                    |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b> | <b>Superior</b>              | <b>01</b>                                                |                | <b>BELÉM / REGIÃO METROPOLITANA</b> |
| <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRAÇÃO</b>      | <b>Superior</b>              | <b>01</b>                                                |                | <b>BELÉM / REGIÃO METROPOLITANA</b> |
| <b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SERVIÇO SOCIAL</b>     | <b>Superior</b>              | <b>01</b>                                                |                | <b>BELÉM / REGIÃO METROPOLITANA</b> |
| <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>                                | <b>Médio</b>                 | <b>10</b>                                                | <b>01(PCD)</b> | <b>BELÉM / REGIÃO METROPOLITANA</b> |
| <b>ASSISTENTE CULTURAL – CENOTECNIA OU CENOPLASTIA</b>          | <b>Médio</b>                 | <b>02</b>                                                |                | <b>BELÉM / REGIÃO METROPOLITANA</b> |
| <b>ASSISTENTE CULTURAL – ILUMINAÇÃO</b>                         | <b>Médio</b>                 | <b>01</b>                                                |                | <b>BELÉM / REGIÃO METROPOLITANA</b> |



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ



|                                          |              |                 |                                     |
|------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------------------------|
| <b>CÊNICA</b>                            |              |                 |                                     |
| <b>ASSISTENTE CULTURAL - PRODUÇÃO</b>    | <b>Médio</b> | <b>01</b>       | <b>BELÉM / REGIÃO METROPOLITANA</b> |
| <b>ASSISTENTE CULTURAL - SONOPLASTIA</b> | <b>Médio</b> | <b>01</b>       | <b>BELÉM / REGIÃO METROPOLITANA</b> |
| <b>TOTAL</b>                             |              | <b>19 VAGAS</b> |                                     |

## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - ANÁLISE CURRICULAR

#### I – ESCOLARIDADE:

##### a) 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, no cargo a que concorre.                           | 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, na área a que concorre. | 3,5 pontos |
| MESTRADO       | Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área a que concorre.                                            | 4,5 pontos |
| DOUTORADO      | Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área a que concorre.                                           | 6,5 pontos |

Máximo de 17 pontos.

##### b) 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.

## II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

### a) NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

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

## III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Conforme item 2.2.3).

### a) 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, relacionados ao cargo ou à área a que concorre. | 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**

| <b>CRITÉRIO</b>                                               | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Habilidade de Comunicação                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;</li><li>• Possuir consciência e controle da linguagem corporal;</li><li>• Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.</li></ul>         | 2,5 pontos       |
| Capacidade para trabalhar em equipe                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;</li><li>• Ser confiante e seguro na tomada de decisão;</li><li>• Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.</li></ul>                             | 2,5 pontos       |
| Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação | <ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;</li><li>• Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.</li></ul>                                                                                                   | 2,5 pontos       |
| Comprometimento                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;</li><li>• Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;</li><li>• Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.</li></ul> | 2,5 pontos       |

**Máximo de 10 pontos**



## ANEXO VI

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. **Curriculum vitae atualizado.**
2. 02 (duas) foto 3X4 recente
3. Carteira de identidade RG e CPF (Original e 01 cópia de cada)
4. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral.
5. 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).
6. Primeiras folhas da CTPS.
7. Certificado de escolaridade exigida para a função.
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe com comprovante de pagamento atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso).
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (homens).
10. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável.
11. 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).
12. Antecedentes criminais das justiças: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (<http://www.dpf.gov.br>) .
13. Declaração que exerce ou não outro cargo, função ou emprego em órgão público, conforme Anexo VI.
14. Declaração de ausência de sanção impeditiva para o exercício do cargo, função ou emprego em órgão público Anexo VII.
15. Declaração negativa de inidoneidade para o exercício de cargo/função pública, conforme Anexo VIII.
16. Exames médicos atestando aptidão física e mental para o exercício da função.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ



## 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.
- ☐ Sim possuo vínculo Municipal no Órgão \_\_\_\_\_, no Cargo de \_\_\_\_\_.

Belém, /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Nome Completo

Nº do CPF: \_\_\_\_\_



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ



## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins, junto a essa Fundação Cultural do Estado do Pará - FCP, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Nome Completo

Nº do CPF: \_\_\_\_\_



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA  
FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ



## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INDONEIDADE

Declaro, sob as penas da lei, que eu, \_\_\_\_\_ RG  
Nº \_\_\_\_\_,

CPF Nº \_\_\_\_\_, não fui declarado(a) inidôneo(a) para contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas de poder e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto a capacidade de prestar os serviços na função a que estou concorrendo no Processo Seletivo 001/2023 - FCP, não tendo 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 hipóteses de acumulação lícita prevista na constituição federal, observada a compatibilidade de horário.

Belém, / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Nome Completo

Nº do CPF: \_\_\_\_\_

## ANEXO X

### 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 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/PA, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do proprietário

**Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: Luz, água, gás, telefone.**