

**EDITAL/FIPAC Nº 1, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FIPAC Nº 1/2025**

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE CARGOS NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO - FIPAC.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESCA DE ARRAIAL DO CABO - FIPAC, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO se tratar de interesse da Administração Pública Municipal, para atendimento às necessidades excepcionais e temporárias da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo – FIPAC;

CONSIDERANDO que a medida visa preservar os princípios da Administração Pública, em especial o da Impessoalidade e da eficiência, em consonância ao que dispõe o art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a previsão constitucional do art. 37, IX, que atribui à legislação própria, no âmbito de cada Ente Federativo, o estabelecimento dos casos de contratação por tempo determinado;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.096, de 29/5/2018, que regulamenta os casos de Contratação de Pessoal por tempo determinado, pela Administração Pública Direta e Indireta do Município de Arraial do Cabo e autoriza, em seu art. 3º, I e VII, a contratação temporária na hipótese presente,

CONSIDERANDO a vigência da Lei Municipal nº 2.610, de 17/1/2025, que “Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Pública Indireta do Município de Arraial do Cabo e dá outras providências”,

CONSIDERANDO a publicação no Diário Oficial do Município (Ed. 1.312, de 28/1/2025) da Portaria/FIPAC nº 2, de 20/1/2025, que “Constitui a Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo Simplificado FIPAC nº 1/2025, para contratação e formação de cadastro de reservas de vagas, no âmbito da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo”,

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público do órgão, com vistas à assegurar o fiel cumprimento do TAC, celebrado em 19/4/2013, entre o Ministério Público Federal – MPF, o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBIO, o Município de Arraial do Cabo, a Colônia de Pescadores de Arraial do Cabo – Z5 e a Associação da Reserva Extrativista Marinha de Arraial do Cabo – AREMAC e o teor da Ação Civil Pública – Tribunal Regional Federal da 1ª Região (Justiça Federal – São Pedro da Aldeia) – Processo nº 1.30.009.000131/2011-83,

TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por Tempo Determinado e Formação de Cadastro Reserva de Cargos no âmbito da Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo – FIPAC, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Fundação Instituto de Pesca de Arraial do Cabo - FIPAC, por meio da Comissão de Apoio e Análise do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

1.3. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>, **sendo de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.**

1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, para atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.4.1. Os contratos celebrados através deste Processo Seletivo Simplificado terão vigência até o final do exercício financeiro, que se encerra no dia 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogados até o final do exercício financeiro do ano seguinte, a fim de atender ao excepcional interesse público, certificado pela autoridade competente.

1.5. Do total de candidatos efetivamente convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 2015 e da Lei Municipal nº 2.168, de 2019. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.

1.6. As pessoas com deficiência (PcD), no ato da convocação, deverão apresentar original e cópia do laudo assinado por médico da área da sua deficiência, com menção expressa ao Código Internacional de Doenças – CID, que comprove a deficiência do candidato e do atestado ou declaração de aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre, assinado por médicos da área da sua deficiência. O laudo deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses e estar redigido em letra legível.

1.7. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se ao Município por intermédio da FIPAC o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo à ordem classificatória dos aprovados.

1.8. O prazo constante do Anexo I deste Edital será contado em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

2.2. O candidato poderá inscrever-se para no máximo 2 (dois) cargos, todavia, quando da convocação, terá que optar por um deles, mediante assinatura termo de renúncia ao outro cargo para o qual se inscreveu.

2.3. Antes de se inscrever, o (a) candidato (a) deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Simplificado.

2.4. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

2.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente ONLINE, através do link <https://aprocesso.com.br/arraial/processo/25>, e acontecerão a partir das 00h do dia 05/02/2024 (quarta-feira) às 23:59 do dia 12/02/2025 (quarta-feira).

2.5.1. Será disponibilizado ainda, para apoio e esclarecimentos exclusivamente de dúvidas referentes às inscrições neste processo seletivo o e-mail **processoseletivo01@fipac.rj.gov.br**.

2.6. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios com os dados pessoais, o cargo pretendido, a experiência profissional, a titulação, assim como anexar os documentos digitalizados que confirmem tais informações, sendo obrigatória a apresentação dos originais no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

2.7. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.

2.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.

2.9. Ao fim da inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação preliminar, **sujeita à posterior verificação**, resultante das informações prestadas, conforme somatório previsto nos quadros de pontuação do ANEXO II deste Edital, bem como de seu número de inscrição.

2.9.1. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.

2.9.2. Caso verifique que houve erro no preenchimento, **o candidato poderá cancelar o formulário de inscrição e iniciar o preenchimento de novo formulário.**

2.10. A FIPAC não se responsabiliza por problemas na inscrição causados pela Internet utilizada pelo candidato.

3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos básicos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos e obrigações civis e de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto Federal nº 3.927, de 2001;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo III deste Edital, e capacitação técnica para o cargo;
- d) Ter, no ato da convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

3.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar a página do 'aprocesso', através do link: <https://aprocesso.com.br/arraial/processo/25>, e anexar os seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade (Registro Geral - RG);

II - Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III - Certidão de quitação eleitoral **emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral**;

IV - Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;

V - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

VI - Comprovante de residência;

VII - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

VIII - Laudos Médicos - pessoa com deficiência (PCD);

IX - Documentos pertinentes à comprovação de experiência de atuação (tempo de serviço no cargo, quando declarado para pontuação);

3.2.1. Serão aceitos, ainda, os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à cédula de identidade: carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - CNH; passaporte emitido pela Polícia Federal; carteira profissional dos órgãos de classe; carteira de identificação funcional.

3.3. Toda documentação comprobatória deverá estar legível, não sendo válidas aquelas que estiverem ilegíveis ou danificadas, ou que não apresentem condições à análise documental.

3.3.1. Cada documento deverá ser anexado em arquivo separado, conforme orientação do próprio formulário de inscrição, constando frente e verso no mesmo arquivo.

3.3.2. Nas comprovações relativas ao inciso VIII, do item 3.2, havendo mais de um documento, deverão ser juntados em um mesmo arquivo a ser anexado.

3.4. A análise e avaliação dos documentos previstos no item 3.2 constituirão requisitos de caráter eliminatório, configurando a sua ausência em desclassificação do candidato.

3.5. A veracidade das informações inseridas no processo no ato de realização da inscrição, será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará, automaticamente, na eliminação do processo, bem como na suspensão do contrato, caso ele tenha sido efetivado.

4. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório, mediante avaliação objetiva dos documentos obrigatórios e dos documentos comprobatórios de titulação e experiência profissional, de acordo com o cargo.

4.2. Os documentos obrigatórios utilizados como pré-requisito para o cargo não poderão ser aproveitados para pontuação de títulos.

4.3. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, bem como à experiência em serviço terá caráter classificatório, de acordo com a pontuação definida no Anexo II deste Edital, de acordo com o cargo selecionado.

4.4. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo ao qual concorre, constantes em declarações de tempo de serviço, com no máximo 3 (três) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.

4.4.1. Para obter a pontuação prevista no primeiro item dos quadros de pontuação constantes do ANEXO II, o candidato deverá apresentar declaração **contendo o período total de experiência profissional na função pretendida em área pública e privada.**

4.4.2. Para obter a pontuação prevista no segundo item dos quadros de pontuação constantes do ANEXO II, o candidato deverá apresentar declaração, contendo somente o período de experiência profissional na função pretendida **no serviço público, mesmo que já inserida no item anterior. Esta declaração deverá ser incluída no campo referente a quantidade de meses trabalhados.**

4.5. Na impossibilidade de apresentar a declaração de comprovação de experiência especificada no item 4.4, será aceito o registro da carteira de trabalho (CTPS), desde que este informe a atuação no cargo ou função para a qual concorre.

4.6. **Não serão consideradas, em nenhuma circunstância,** as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo representante legal do departamento público ou de empresa privada, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos que não especifiquem a carga horária.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO E ATRIBUIÇÕES

5.1. As atribuições para os cargos encontram-se especificadas no Anexo III deste Edital.

5.2. Além das atribuições listadas neste Edital, competirá ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, bem como direitos, deveres e vedações ao exercício da função, no âmbito da FIPAC.

6. DAS VAGAS E VENCIMENTOS

6.1. A remuneração, a carga horária e o número de vagas para cada cargo serão determinados conforme a seguinte tabela:

CARGO	VAGAS	C.H.	VENCIMENTOS (R\$)	PRÉ REQUISITOS
Agente de Controle de Acesso	30 + C.R.	40h	1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Apoio	10 + C.R.	40h	1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar Administrativo	2 + C.R.	40h	1.518,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	30 + C.R.	40h	1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	8 + C.R.	40h	1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto

6.2. A remuneração a ser paga ao profissional contratado de forma temporária obedecerá ao vencimento de referência.

6.3. Durante o período de contratação, o funcionário deverá obedecer fielmente às disposições previstas nas leis federais, estaduais e municipais quanto aos deveres.

6.4. A distribuição das vagas será feita de acordo com a necessidade da FIPAC.

7. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. A classificação será publicada após a análise dos documentos, no Diário Oficial Eletrônico do município no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, no endereço eletrônico <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

7.2. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

7.3. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

7.4. A classificação dos candidatos a vagas para pessoas com deficiência (PCD) será publicada em listagem separada.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO

8.1. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

8.2. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais previstos neste Edital, acarretará a não efetivação da inscrição do (a) candidato (a) e a consequente desclassificação.

8.3. O candidato que não comprovar documentalmente as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação (cursos e experiência no cargo), será desclassificado do certame.

9. DO RECURSO

9.1. Após a publicação da Classificação Preliminar, o candidato poderá interpor recurso, impugnando a sua nota e/ou a sua classificação no prazo de 2 (dois) dias úteis, devendo apresentar no referido recurso as suas razões de direito.

9.2. O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no site da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo, www.arraial.rj.gov.br, no campo específico do Processo Seletivo para RECURSO.

9.2.1. Ao encaminhar o recurso será gerado um protocolo de confirmação de envio.

9.3. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente.

Os candidatos deverão argumentar e fundamentar o seu pedido com precisão e lógica, bem como elaborar o recurso com indicação necessária daquilo que se julgar prejudicado e substituição de documentos já anexados, caso seja necessário.

9.4. Serão indeferidos os recursos impetrados com o objetivo de anexar informações e/ou documentos novos, que não tenham sido apresentados no ato da inscrição;

9.5. Os recursos serão analisados pela Comissão de Análise e Avaliação do Processo Seletivo e os resultados dos recursos serão publicados no Diário Oficial do Município, acessível através do link: www.arraial.rj.gov.br.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A classificação final dos candidatos ocorrerá após a análise dos recursos, e será publicada no Diário Oficial do Município, no site oficial da Prefeitura de Arraial do Cabo, <https://www.arraial.rj.gov.br/portal/diario-oficial>.

10.2. Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade como critério para desempate e, nos casos em que persistir o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

10.3. Considerando se tratar de processo seletivo simplificado que possui cargos com Cadastro de Reserva, a FIPAC, poderá convocar o número de candidatos de acordo com as suas necessidades.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A convocação dos classificados utilizará a listagem da classificação final e será feita por Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município de Arraial do Cabo, que determinará a data e o local em que o candidato deverá comparecer para análise dos documentos, em observância às determinações da Instrução Normativa Nº 1, de 21 de outubro de 2024.

11.2. O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, no ato da convocação, os documentos descritos no Edital específico da convocação.

11.3. Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação;
- b) Possuir a escolaridade e habilitação exigida para o cargo pretendido, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- c) Apresentar todos os documentos exigidos pela FIPAC quando for convocado;
- d) Não ser aposentado por invalidez;
- e) Não ter sido demitido, após processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos.

11.4. O candidato deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Comprovação, exceto em caso de impossibilidade médica, devidamente comprovada, podendo ser representado por procurador devidamente instituído.

11.5. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos ou considerados inaptos (inválidos).

12.2. A FIPAC utilizará este Processo Seletivo Simplificado para atender às necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

12.3. Os contratos firmados de acordo com o presente Edital extinguir-se-ão:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado, mediante assinatura de Declaração de Desistência perante o órgão de Recursos Humanos da FIPAC;
- c) Pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- d) Pela falta injustificada ao serviço em número igual ou superior a 5 (cinco) dias em um mesmo mês;
- e) Pelo não comparecimento injustificado na FIPAC, ressalvados os casos de apresentação de atestado médico, desde que no período improrrogável de 72h (setenta e duas horas) da data de início do exercício das funções;
- f) Pela falta de aptidão e cumprimento das obrigações inerentes às respectivas funções, apurado em regular processo administrativo, oportunizado o contraditório e a ampla defesa;
- g) Em caso de nomeação dos candidatos de concurso público com vistas ao provimento das vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados com base neste Edital;
- h) Pela extinção da situação ou conclusão do objeto, nas hipóteses previstas nos arts. 3º e 6º da Lei Municipal nº 2.096, de 29/5/2018;
- i) Na hipótese de o contratado assumir mandato eletivo;
- j) Afastamento por motivo de doença por prazo superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.

12.4. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo.

12.5. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o mesmo deverá assinar termo de desistência no órgão de Recursos Humanos da FIPAC.

12.6. O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado será submetido à avaliação de desempenho, durante o período de seu contrato, inclusive, em eventual caso de prorrogação.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela FIPAC.

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

Arraial do Cabo, 4 de fevereiro de 2025.

RODRIGO DE JESUS FÉLIX

Presidente da FIPAC

Portaria nº 630/2024

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DATA
Publicação do Edital (Divulgação)	04/02/2025 (terça-feira)
Período de Inscrições	05/02/2025 a 12/02/2025 (quarta a quarta-feira)
Publicação da Listagem Preliminar dos Candidatos Classificados – Classificação Preliminar	17/02/2025 (segunda-feira)
Prazo para Recursos contra a Classificação Preliminar	18/02/2025 e 19/02/2025 (terça e quarta-feira)
Análise dos Recursos	20/02/2025 e 21/02/2025 (quinta e sexta-feira)
Publicação da Listagem Final de Classificação e Convocação dos Candidatos Aprovados para Apresentação de Documentos Complementares	24/02/2025 (segunda-feira) a 28/02/2025 (sexta-feira)

ANEXO II – DO QUADRO DE PONTUAÇÕES

Pontuação válida para os cargos de:

- **Agente de Controle de Acesso**
- **Agente de Apoio**
- **Auxiliar de Serviços Gerais**
- **Vigia**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1 (um) mês completo trabalhado. Vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (trinta e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no Serviço Público. <i>Atenção: Pontuação não acumulativa. Vide item 4.4.2</i>	A pontuação obtida no item anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	03 (três) pontos por curso; máximo de 9 (nove) pontos (3 cursos)

Pontuação válida para o cargo de:

- **Auxiliar Administrativo**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
- Experiência profissional total, pública e privada, comprovada na função pretendida, a partir de 1(um) mês completo trabalhado. Vide item 4.4.1	1 (um) ponto por mês completo trabalhado; máximo de 36 (e seis) pontos.
- Experiência profissional, comprovada na função pretendida, exercida no Serviço Público. <i>Atenção: Pontuação não acumulativa. Vide item 4.4.2</i>	A pontuação obtida no anterior será acrescida de: De 1 a 12 meses – 4 pontos De 13 a 24 meses – 6 pontos De 25 a 35 meses – 8 pontos De 36 meses ou mais – 10 pontos
- Cursos na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), realizados a partir de 2021.	3 (três) pontos por curso; máximo de 9 (nove) pontos cursos
- Graduação	5 (cinco) pontos
- Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	6 (seis) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado	7 (sete) pontos
- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado	10 (dez) pontos

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente de Controle de Acesso	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e orientar visitantes; - Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; - Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados.
Agente de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> - Vigiar, de forma ativa, dependências e áreas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. - Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos realizando rondas e monitorando câmeras e sistemas de alarme; - Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; - Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio, revistando pessoas e veículos; - Comunicar-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos; - Estudar e informar processos no âmbito de sua competência; - Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos; - Efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentações, auxiliar na elaboração de relatórios, conferir notas e faltas nos diários de classe e outras tarefas inerentes ao cargo; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela conservação e limpeza do órgão e do pátio; - Solicitar, com a devida antecedência, o material necessário à manutenção da limpeza; - Executar a limpeza de todas as dependências, móveis, utensílios e equipamentos; - Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado do material de limpeza; - Conservar, diariamente as condições de ordem e higiene de todas as dependências; - Recolher o lixo das dependências em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; - Outras atribuições afins, compatíveis com o exercício da função.
Vigia	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar o acesso de pessoas e veículos ao local; Realizar rondas periódicas para verificar possíveis irregularidades; auxiliar na proteção do patrimônio contra furtos, roubos e vandalismos; Recepcionar e orientar visitantes, entre outras atividades correlatas.

