



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

EDITAL 01/2021 – ABERTURA

A **SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO PARÁ** torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para contratação de pessoal por prazo determinado, na forma da Lei Complementar nº 07/91 alterada pelas Leis Complementares 077/2011 e 131/2020, Decreto Estadual nº 1.741/2017 alterado pelo Decreto Estadual nº 261/2019, Lei Estadual nº. 5.810/94, no que couber, e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este **Processo Seletivo Simplificado - PSS** será executado pela Secretaria de Estado de Educação, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2. O ingresso nas funções discriminadas no **ANEXO II** deste edital, através de contrato administrativo por tempo determinado, dar-se-á para preenchimento das vagas para atuação na equipe central da Secretaria Adjunta de Logística Escolar - SALE/SEDUC, no município de Belém.

1.3. As convocações para habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade e surgimento das vagas em substituição.

1.4. A seleção através do PSS obedecerá as seguintes fases:

- a) Primeira fase: Inscrição;
- b) Segunda fase: Análise curricular, de caráter classificatório;
- c) Terceira fase: Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.
- d) Quarta fase: Comprovação dos dados informados na inscrição no ato da habilitação contratual, de caráter eliminatório.

1.5. Os atos referentes a esse PSS serão amplamente divulgado no site oficial da Secretaria de Educação, no endereço eletrônico: **www.seduc.pa.gov.br**

1.6. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **ANEXO I** deste Edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo Seletivo no site da SEDUC, no endereço eletrônico: **www.seduc.pa.gov.br**

1.8. O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, na forma da Constituição Federal, devendo ser comprovada, em todos os casos, a compatibilidade de horários.

1.9. O candidato não poderá ter tido contrato administrativo junto ao Estado rescindido em prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação, e, caso ocorra de ser convocado no período que compreende a esse período permanecerá no certame sendo-lhe garantida a última colocação dentre os classificados no correspondente Processo Seletivo, como candidato reclassificado.

1.10. A remuneração da função é composta de: vencimento base de R\$ 1.560,76, gratificação de escolaridade (80%) de R\$ 1.248,61 e Auxílio Alimentação de R\$ 600,00, para a jornada de 36 horas



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

semanais, sendo 30 horas semanais de efetivo exercício e 6 horas de descanso remunerado, perfazendo um total de 180 horas mês, sem prejuízo das parcelas de caráter pessoal previstas em lei.

2. DAS INSCRIÇÕES (Fase 1)

2.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br, conforme disposto no **ANEXO I**.

2.3. O deferimento da inscrição dependerá do completo preenchimento do Formulário de Inscrição.

2.3.1. O candidato deve preencher o formulário, na área “escolaridade”, informando todos o dados de sua formação, sendo imprescindível (OBRIGATÓRIO) informar a graduação.

2.3.2. O candidato deve informar, quando existentes, as pós-graduações que tenha cursado e das quais tenha cumprido todos os requisitos para certificação.

2.3.3. Havendo mais de uma pós-graduação no mesmo nível (por exemplo: 2 especializações, 2 mestrados ou 2 doutorados) NÃO haverá pontuação individualizada para cada título (não tendo duplicação para a pontuação), bastando comprovar a condição de graduado, especialista, mestre e doutor.

2.3.4. O candidato deve informar, na área “qualificação profissional”, todos os cursos de extensão de que tenha participado com certificação, **NÃO** podendo utilizar os cursos da escolaridade para esse campo, sob pena de desabilitação.

2.3.5. Ao final do preenchimento será gerada a prévia do comprovante de inscrição, que deverá ser analisado pelo candidato antes de concluir a inscrição.

2.3.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos o preenchimento dos dados sujeitos a pontuação, não sendo permitido, após o final do prazo de inscrição, o acréscimo de informações.

2.3.7. Durante o período de inscrição o candidato poderá corrigir seus dados, exceto a localidade para a qual concorre.

2.3.8. Aqueles que desejarem modificar o local para o qual concorrem poderão excluir suas inscrições e realizar uma nova inscrição.

2.3.9. Estando corretos os dados exibidos na prévia do comprovante de inscrição, deverá o candidato concluir o processo e salvar o respectivo comprovante.

2.4. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

2.5. No momento da inscrição, o candidato deverá fazer a opção para concorrência em **ÚNICA LOCALIDADE E UMA ÚNICA FUNÇÃO**, selecionando a função e o município/localidade especialmente discriminada no **ANEXOS II** deste edital.

2.6. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital ou fora dos prazos neste estabelecido.

2.7. Será eliminado automaticamente deste PSS o candidato que não apresentar a documentação exigida no presente edital na data estabelecida no cronograma **ANEXO I**.

2.8. Após a solicitação da inscrição será gerado o respectivo comprovante através do próprio site, cuja apresentação é obrigatória para recurso e no ato da habilitação contratual.

3. ANÁLISE CURRICULAR (Fase 2)

3.1. Os candidatos que tiverem inscrição validada pelo sistema serão submetidos à análise curricular.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.2. A análise curricular será processada de forma automática a partir das informações prestadas no preenchimento do cadastro *on-line* durante a inscrição.

3.3. Os critérios de avaliação adotados para o Processo seletivo serão: a escolaridade, a formação acadêmica, títulos obtidos e da experiência profissional, obtidos até o último dia de inscrição, todos de caráter eliminatório e classificatório.

3.4. A pontuação será aferida conforme estabelecida nos **ANEXOS IV, V e VI** deste Edital.

3.5. O sistema de processamento das inscrições fará a classificação dos candidatos a partir das informações prestadas nos termos do item 3.2.

4. ENTREVISTA (Fase 3)

4.1. Só participarão da fase de entrevistas os candidatos classificados até o limite correspondente ao dobro das vagas ofertadas no PSS, por função e local.

4.2. O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos no Edital de convocação será considerado ELIMINADO do processo.

4.3. Os critérios de pontuação serão os definidos no **ANEXOS IV, V e VI** conforme previsto Decreto nº 1.741/2017 alterado pelo Decreto 261/2019.

4.4. Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista, munidos de documento de identidade oficial com foto.

4.5. Durante a realização da entrevista o candidato deverá manter desligado o celular e não poderá fazer uso de qualquer material de consulta.

4.6. A nota final do candidato será produto da soma das notas da análise curricular e entrevista.

4.7. Após a fase de entrevista, caso não se concretizem as contratações necessárias ao suprimento de todas as vagas constantes deste edital por local e função, poderão ser convocados para nova fase de entrevista, observada a ordem de classificação obtida na fase de análise curricular, candidatos até o limite do dobro das vagas remanescentes.

5. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

5.1. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados a celebrar contrato administrativo por prazo determinado, deverão nessa oportunidade comprovar documentalmente as informações prestadas na inscrição.

5.2. São documentos necessários à comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, com a apresentação dos originais quando do ato de habilitação contratual:

- a) Currículo de Inscrição;
- b) CPF;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Certidão de nascimento, casamento ou de união estável;
- e) Certidão de quitação eleitoral;
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- g) Comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- h) Certificado de conclusão do ensino médio;
- i) Diploma de Ensino Superior ou Certidão de colação de grau;
- j) Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós-graduação informada;
- k) Histórico Escolar;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

- l) Atestado de sanidade física e mental para o exercício da função no ato da convocação.
- m) Certidão de Registro e quitação no Conselho de Classe.
- n) PIS/PASEP;

5.3. Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitados(s) nas alíneas deste subitem, através de:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie de serviço realizado e as atividades desenvolvidas, se realizado na administração pública, devendo esta declaração ser emitida por órgão de gestão de pessoas;
- c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).

5.4. Para as funções a que se destina este PSS, o candidato deverá estar com a Carteira de Classe em dia, sendo obrigatória a apresentação da mesma, para o efetivo exercício da função.

5.5. Para comprovar os cursos de capacitação profissional, o candidato deverá apresentar Certificado(s) da instituição que o capacitou, com a carga horária comprovadamente cursada, cuja realização do mesmo tenha sido até 5 anos anteriores a data deste edital, sob pena de não aceitação do registro.

5.6. Todos os documentos do candidato serão conferidos com os respectivos originais antes da celebração do contrato administrativo, podendo a Comissão do PSS diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude que, se procedente, eliminará o candidato do certame.

6. DA ELIMINAÇÃO

6.1. Serão **eliminados** os candidatos que:

- a) prestarem declaração falsa;
- b) utilizarem documentos falsificados;
- c) alimentarem o sistema de pontuação com dados não confirmados e/ou já utilizados em outro campo (duplicidade) o que será avaliado na análise de habilitação contratual com a apresentação dos respectivos comprovantes;
- d) não comprovar a escolaridade exigida para a função.

6.2. A emissão do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do candidato caso se constate a falta de qualquer documentação exigida no edital.

6.3. Os critérios de pontuação serão os previstos nos ANEXOS IV, V e VI do Decreto nº 1.741/2017 alterado pelo Decreto nº 261/2019.

6.4. Não será aceita para fins de comprovação curricular documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento ou digitação.

7. CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A classificação final dos candidatos será obtida da seguinte forma:

- a) Pelo produto da soma das notas obtidas nas fases de análise curricular e entrevista.

7.2. Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

- a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

- b) Obter maior pontuação na fase de análise curricular;
- c) Obter maior pontuação no item referente à experiência profissional na função que concorre;
- d) possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital.

7.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária de Estado de Educação, publicado no Diário Oficial do Estado e integralmente no site **www.seduc.pa.gov.br**.

7.4. No período e local definidos no instrumento convocatório a ser oportunamente publicado, os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios cabíveis.

8. DOS RECURSOS

8.1. É facultado a qualquer candidato, interpor recurso, no prazo de 01(um) dia útil, contado da data da publicação do ato alegadamente lesivo, através de modelo formulário padrão, disponível para download no site da SEDUC, devidamente preenchido e com o motivo alegado, entregue em envelope lacrado e etiquetado com o nome completo e CPF do candidato.

8.2. O recurso será dirigido à Comissão do **Processo Seletivo Simplificado**, a quem compete julgá-lo.

8.3. A peça recursal deve ser clara e objetiva, instruída com argumentos consistentes, devendo obrigatoriamente conter pedido expresso sobre o que se pretende ver analisado.

8.4. O recurso interposto fora do prazo definido no subitem 8.1, ou que não contenha fundamentação do pedido a respeito do fato ou do ato contestado, será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.

8.5. O recurso interposto não terá efeito suspensivo.

8.6. A SEDUC é a instância administrativa para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. São requisitos básicos para o ingresso na função temporária na Secretaria de Estado de Educação-SEDUC/Pa:

- 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 por sentença judicial transitada em julgado por crime com pena de perda de função pública ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público, ressalvada a comprovação de reabilitação;
- e) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado do nível mínimo de escolaridade para exercício da função;
- g) Inscrição regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigida para o exercício profissional.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1. Será automaticamente eliminado do 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 uma das fases, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

10.2. O **PSS** terá validade durante 01(um) ano, a contar da sua publicação do Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado a critério da administração.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital, pelo site da Secretaria de Estado de Educação (www.seduc.pa.gov.br).

10.4. Os candidatos serão convocados para a contratação temporária de acordo com a opção feita no ato da solicitação de inscrição e, conforme o período de disponibilidade da vaga na função.

10.5. O contrato administrativo terá a duração de 12 (doze) meses a contar da data de sua celebração, podendo ser prorrogado por igual período.

10.6. As relações dos candidatos CLASSIFICADOS serão divulgadas no site da Secretaria de Estado de Educação através do endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br,

10.7. O Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de Edital ou Aviso a ser publicado site da Secretaria de Estado de Educação através do endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br,

10.8. A secretaria de Estado de Educação não se responsabiliza por inscrições não computadas ou computadas erroneamente por motivo de ordem técnica dos computadores do candidato, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como os outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a regular transferência de dados.

10.9. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com base nas normas e legislação vigente que regem a administração pública.

Belém, 03 de março de 2021.

NAIRA LUZIA PINA SILVA DE CASTRO
SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I
CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO
1	Inscrição online	www.seduc.pa.gov.br	De 03/03/2021 até as 23:59:59 de 05/03/2021
2	Resultado Preliminar	www.seduc.pa.gov.br	A partir das 12 horas de 08/03/2021
3	Prazo para interposição de recurso	Protocolo CPSP/SEDUC, Rod. Augusto Montenegro, Km 10, S/N, no horário de 8 às 13h.	09/03/2021
4	Resultado da 1ª e 2ª fase e convocação para a 3ª fase (entrevistas)	www.seduc.pa.gov.br	12/03/2021
5	Entrevistas	SEDUC- Rod. Augusto Montenegro, Km 10, S/N- Bairro: Icoaraci.	De 15/03/2021 até 17/03/2021
6	Resultado preliminar da 3ª fase	www.seduc.pa.gov.br	19/03/2021
7	Recurso da 3ª fase	Protocolo CPSP/SEDUC, Rod. Augusto Montenegro, Km 10, S/N, no horário de 8 às 13h.	22/03/2021
8	Homologação e resultado final	www.seduc.pa.gov.br	24/03/2021
9	Habilitação para contrato	Coordenadoria de Planejamento e Seleção de Pessoas/CPSP/ SEDUC-Av. Augusto Montenegro, Km 10, S/N.	Conforme a convocação

ANEXO II
DA VAGAS E LOCAIS

CARGO	LOCAL	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E GESTÃO – ENGENHEIRO CIVIL - FISCALIZAÇÃO	DRTI/SALE*	04	SIM
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E GESTÃO – ENGENHEIRO CIVIL - CUSTOS E ORÇAMENTOS	DRTI/SALE*	03	SIM
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E GESTÃO – ENGENHEIRO CIVIL - ESTRUTURAS	DRTI/SALE*	03	SIM
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E GESTÃO - ENGENHEIRO CIVIL - HIDROSANITARISTA	DRTI/SALE*	02	SIM
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E GESTÃO – ENGENHEIRO ELETRICISTA	DRTI/SALE*	01	SIM
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E GESTÃO – ARQUITETO	DRTI/SALE*	02	SIM

*Diretoria de Recursos Técnicos e Imobiliários/Secretaria Adjunta de Logística Escolar



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MINIMOS PARA AS FUNÇÕES

1. DOS CARGOS
1.1 CARGO 1: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA – ENGENHEIRO CIVIL
1.1.1 ÁREA DE ATUAÇÃO: FISCALIZAÇÃO
1.1.1.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe; Ter disponibilidade para viajar; Domínio de softwares como Excel, Word, AutoCAD, Revit e Power Point.
1.1.1.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar visitas técnicas aos prédios educacionais e administrativos da rede de ensino da SEDUC; Executar levantamento "in loco", acompanhar, vistoriar, periciar, realizar avaliação de imóveis, laudo, parecer técnico e emissão de relatórios; Executar as atividades de fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia, planejamento e controle, assegurando a correta execução do trabalho realizado pelas empresas contratadas, identificando problemas e fazendo gestão junto aos responsáveis pela solução; Elaborar relatório de visita técnica e registro fotográfico do imóvel, levantamento de quantitativos, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia e Projeto Básico ou Termo de Referência; Emitir ART de fiscalização ou projeto complementar, relatórios, boletins de medição, cronograma físico-financeiro e demais documentos necessários para atestar o estágio das obras e possibilitar o monitoramento do cronograma físico-financeiro, para fins de liberação de recursos; Emitir Ordem de Serviço para início da obra após a contratação e, advertência à Contratada quando houver qualquer irregularidade na execução do objeto do contrato; Manter em dia os registros de ocorrências em Diário de Obras; Coordenar e supervisionar o controle de qualidade dos materiais e serviços empregados nas obras de construção e outros serviços de engenharia e o cumprimento de normas e padrões técnicos; Participar do processo de análise técnica de projetos destinados às áreas objeto de implementação de novas Escolas e/ou reformas e ampliações, em conjunto com a Gerência de Projetos; Propor a adequação de projetos e dos respectivos memoriais descritivos, quando verificar incompatibilidade para execução da obra; Participar de comissões de recebimento de obras e serviços de engenharia, auditorias e levantamentos diversos, quando necessário; Alimentar Sistemas de Monitoramento e Acompanhamento de Obras/Contratos, Quadros e/ou Planilhas periodicamente, mantendo sempre atualizado o andamento da obra; Análise e despacho de processos pertinentes à área de atuação; Armazenar em pasta eletrônica compartilhada, cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos, Boletim de Medição, registros fotográficos, planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados; Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes; Realizar levantamento situacional dos Convênios e Termos de Compromisso afetos à reestruturação física da educação básica, no âmbito do PAR (Plano de Ações Articuladas), do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), das Emendas Parlamentares; Plano de Ações Articuladas (PAR) e ao Programa de Aceleração do Crescimento (PAC2); Verificar e analisar criticamente os documentos técnicos relativos à execução e conclusão de convênios e termos de compromisso envolvendo construção, ampliação e reforma de escolas do ensino fundamental e médio, em conformidade com os projetos pactuados e à luz dos normativos técnicos vigentes, indicando os principais pontos que não se adéquam às normativas e recomendações do FNDE; visando dar celeridade ao início e conclusão de obras pactuadas; Realizar gestão e fiscalização de contratos da administração da gestão pública, com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados; Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade; atuar em equipe multidisciplinar e assimilar novas tecnologias.
1.1.2 ÁREA DE ATUAÇÃO: CUSTOS E ORÇAMENTOS
1.1.2.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe. conhecimento e experiência em elaboração de orçamentos utilizando as tabelas de referencias SEDOP, SINAPI, bem como composição de preço quando necessário. Possuir amplo conhecimentos sobre a Lei nº 8.666/93; Além dos sistemas, softwares de orçamentos, Excel, Word, AutoCAD, Revit e Power Point. Ter disponibilidade para viajar; Ter experiência mínima de 02 (dois) anos na área de atuação.
1.1.2.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaborar orçamento analítico das obras, ler e interpretar projetos, levantamentos de quantidades de serviços e material, baseados em projetos fornecidos e com referência nas tabelas de preços Estaduais e Federais vigentes; Elaborar cronogramas físicos – financeiros; Calcular BDI e Leis Sociais; Análise, parecer e estudos de viabilidade econômica ao projeto proposto elaborado por equipe interna ou terceirizada; Analisar e estudar alternativas de preços para apuração do custo efetivo de obras; Estimar custos e prazos para subsidiar a tomada de decisão; Criação e atualização de banco de dados de composições de preços; Analisar a regularidade dos preços de propostas em processo licitatório; Manter em arquivo eletrônico e/ou físico as memórias de cálculo referentes a quantitativos de serviços dos empreendimentos; executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade; Realizar visitas técnicas aos prédios educacionais e administrativos da rede de ensino da SEDUC; Emitir ART de Orçamento; Atuar em equipe multidisciplinar e assimilar novas tecnologias.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS FUNÇÕES (continuação)

1.1.3 ÁREA DE ATUAÇÃO – ESTRUTURAS

1.1.3.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe. Especialização ou Pós-graduação na área de atuação ao cargo que concorre. Além dos softwares de cálculo estrutural, deve dominar softwares como Excel, Word, AutoCAD, Revit e Power Point; Ter disponibilidade para viajar; Ter experiência mínima de 02(dois) anos na área de atuação.

1.1.3.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar atividades relacionadas ao planejamento, orientação técnica; Realizar visitas técnicas aos prédios educacionais e administrativos da rede de ensino da SEDUC; Executar levantamento "in loco", acompanhar, vistoriar, periciar, realizar avaliação de imóveis, laudo, parecer técnico e emissão de relatórios; Analisar, calcular e Elaborar projetos executivos Estruturais (estruturas de concreto armado, estruturas metálicas, ou outro sistema estrutural, infraestrutura e/ou superestruturas e demais elementos responsáveis pela estabilidade, solidez e segurança física das construções) de Engenharia e a documentação técnica, com orçamentos e cronogramas. Integrarão esse produto, quadros e tabelas que informem, de forma organizada, os quantitativos parciais e globais de todos os materiais envolvidos, que expressem dados, quantitativos e critérios utilizados para a consecução dos delineamentos, dimensionamentos e detalhamento estruturais propostos e memória de cálculo, atendendo aos requisitos gerais de qualidade da estrutura conforme estabelecido pelas normas da ABNT, emitir ART dos projetos, laudos e vistorias; Participar do processo de análise técnica de projetos destinados às áreas objeto de implementação de novas Escolas e/ou reformas e ampliações, em conjunto com a Gerência de Projetos; Propor a adequação de projetos e dos respectivos memoriais descritivos, quando verificar incompatibilidade para execução da obra; Participar de comissões de recebimento de obras e serviços de engenharia, auditorias e levantamentos diversos, quando necessário; Alimentar Sistemas, Quadros e /ou Planilhas periodicamente, mantendo sempre atualizada versão do projeto; análise e despacho de processos pertinentes à área de atuação; Armazenar em pasta eletrônica compartilhada, todo conteúdo final produzido, documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados; Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes; Realizar levantamento situacional dos Convênios e Termos de Compromisso afetos à reestruturação física da educação básica, no âmbito do PAR (Plano de Ações Articuladas), do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), das Emendas Parlamentares; Plano de Ações Articuladas (PAR) e ao Programa de Aceleração do Crescimento (PAC2), Verificar e analisar criticamente os documentos técnicos relativos à execução e conclusão de convênios e termos de compromisso envolvendo construção, ampliação e reforma de escolas do ensino fundamental e médio, em conformidade com os projetos pactuados e à luz dos normativos técnicos vigentes, indicando os principais pontos que não se adéquam às normativas e recomendações do FNDE; visando dar celeridade ao início e conclusão de obras pactuadas; Realizar gestão e fiscalização de contratos da administração da gestão pública, com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados; Análise e despacho de processos pertinentes à área de atuação; Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade; atuar em equipe multidisciplinar e assimilar novas tecnologias

1.1.4 ÁREA DE ATUAÇÃO – HIDROSANITÁRISTA

1.1.4.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe. Domínio dos softwares Excel, Word, AutoCAD, Revit e Power Point; Ter disponibilidade para viajar; Ter experiência mínima de 02(dois) anos na área de atuação.

1.2.4.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar atividades relacionadas ao planejamento, orientação técnica; Realizar visitas técnicas aos prédios educacionais e administrativos da rede de ensino da SEDUC; Executar levantamento "in loco", acompanhar, vistoriar, periciar, realizar avaliação de imóveis, laudo, parecer técnico e emissão de relatórios; Analisar, calcular e Elaborar projetos executivos de instalações hidrosanitárias (redes de água fria, redes de água quente, redes de esgoto, redes de águas pluvias, redes de drenagem, instalações de prevenção de combate a incêndio, rede de hidrantes, redes de gás) de Engenharia e a documentação técnica, com orçamentos e cronogramas. Integrarão esse produto, quadros e tabelas que informem, de forma organizada, os quantitativos parciais e globais de todos os materiais envolvidos, que expressem dados, quantitativos e critérios utilizados para a consecução dos delineamentos, dimensionamentos e detalhamento propostos e memória de cálculo, atendendo aos requisitos gerais de qualidade das instalações conforme estabelecido pelas normas da ABNT, emitir ART dos projetos, laudos e vistorias; Participar do processo de análise técnica de projetos destinados às áreas objeto de implementação de novas Escolas e/ou reformas e ampliações, em conjunto com a Cordenação e diretoria de engenharia; Propor a adequação de projetos e dos respectivos memoriais descritivos, quando verificar incompatibilidade para execução da obra; Participar de comissões de recebimento de obras e serviços de engenharia, auditorias e levantamentos diversos, quando necessário; Alimentar Sistemas, Quadros e /ou Planilhas periodicamente, mantendo sempre atualizada versão do projeto; análise e despacho de processos pertinentes à área de atuação; Armazenar em pasta eletrônica compartilhada, todo conteúdo final produzido, documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados; Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes; Realizar levantamento situacional dos Convênios e Termos de Compromisso afetos à reestruturação física da educação básica, no âmbito do PAR (Plano de Ações Articuladas), do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), das Emendas Parlamentares; Plano de Ações Articuladas (PAR) e ao Programa de Aceleração do Crescimento (PAC2), Verificar e analisar criticamente os documentos técnicos relativos à execução e conclusão de convênios e termos de compromisso envolvendo construção, ampliação e reforma de escolas do ensino fundamental e médio, em conformidade com os projetos pactuados e à luz dos normativos técnicos vigentes, indicando os principais pontos que não se adéquam às normativas e recomendações do FNDE; visando dar celeridade ao início e conclusão de obras pactuadas; Realizar gestão e fiscalização de contratos da administração da gestão pública, com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados; Análise e despacho de processos pertinentes à área de atuação; Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade; atuar em equipe multidisciplinar e assimilar novas tecnologias



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS FUNÇÕES (continuação)

1.2 CARGO 2: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA – ENGENHEIRO ELETRICISTA
1.2.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe. Curso básico da NR10. Além do software de instalação elétrica, deve dominar softwares como Excel, Word, AutoCAD, Revit e Power Point. Ter disponibilidade para viajar.
1.2.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar visitas aos prédios educacionais e administrativos da SEDUC, levantamento situacional “ <i>in loco</i> ”, calcular, elaborar projetos básicos e executivos de Instalações Elétricas e Luminotécnicas, Instalações de Lógica, Instalações de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA) Telefonia e TV, Instalações de Climatização e Exaustão e a documentação técnica, com orçamentos e cronogramas. Integrando a esse produto, quadros e tabelas que informem, de forma organizada, os quantitativos parciais e globais de todos os materiais envolvidos, que expressem dados, quantitativos e critérios utilizados para a consecução dos delineamentos, dimensionamentos e detalhamento elétrico proposto e memória de cálculo, atendendo aos requisitos gerais conforme estabelecido pelas Normas previstas na ABNT; Participar do processo de análise técnica de projetos destinados às áreas objeto de implementação de novas Escolas e/ou reformas e ampliações, em conjunto com a Gerência de Projetos; Emissão de ART de projeto ou fiscalização de obras. Propor a adequação de projetos e dos respectivos memoriais descritivos, quando verificar incompatibilidade para execução da obra; Participar de comissões de recebimento de obras e serviços de engenharia, auditorias e levantamentos diversos, quando necessário; Alimentar Sistemas de Acompanhamento e Monitoramento de Obras/Contratos, Quadros e /ou Planilhas periodicamente; Análise e despacho de processos pertinentes à área de atuação; Armazenar em pasta eletrônica compartilhada todo conteúdo final produzido, mantendo sempre atualizada versão de projeto e documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados; Acompanhar “ <i>in loco</i> ” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes; Montar Documentação para encaminhar ao órgão competente para análise e aprovação das instalações de Subestação, bem como o acompanhamento do andamento do processo, até a ligação da concessionária responsável, Realizar levantamento situacional dos Convênios e Termos de Compromisso afetos à reestruturação física da educação básica, no âmbito do PAR (Plano de Ações Articuladas), do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), das Emendas Parlamentares; Plano de Ações Articuladas (PAR) e ao Programa de Aceleração do Crescimento (PAC2), Verificar e analisar criticamente os documentos técnicos relativos à execução e conclusão de convênios e termos de compromisso envolvendo construção, ampliação e reforma de escolas do ensino fundamental e médio, em conformidade com os projetos pactuados e à luz dos normativos técnicos vigentes, indicando os principais pontos que não se adequam às normativas e recomendações do FNDE, visando dar celeridade ao início e conclusão de obras pactuadas; Realizar gestão e fiscalização de contratos da administração da gestão pública, com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados; Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade; atuar em equipe multidisciplinar e assimilar novas tecnologias.
1.3 CARGO 3: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA – ARQUITETO
1.3.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe; Ter disponibilidade para viajar; Domínio de softwares como Excel, Word, AutoCAD, Revit e Power Point.
1.3.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar atividades relacionadas ao planejamento, orientação técnica; Realizar visitas técnicas aos prédios educacionais e administrativos da rede de ensino da SEDUC; Executar levantamento “ <i>in loco</i> ”, acompanhar, vistoriar, periciar, realizar avaliação de imóveis, laudo, parecer técnico e emissão de relatórios; Elaborar projetos Arquitetônicos de construção ou reforma com ou sem ampliação, Acessibilidade (conforme NBR 9050), Paisagismo e Comunicação visual, sob a forma de plano de trabalho, com ênfase para edificação de prédios educacionais, obedecendo a formatos e Normas de representação previstas na ABNT, orientações e parâmetros básicos do MEC e Conselhos Escolares Estaduais para a infraestrutura de instituição de educação, acompanhado de memorial descritivo, especificações técnicas, devidamente compatibilizadas; Armazenar em pasta eletrônica compartilhada todo conteúdo final produzido, em versões atualizadas, Executar Análise Técnica dos produtos das fases de produção de projetos executivos por ventura contratados; Emitir RRT de projetos; Analisar as condições técnicas dos projetos voltados para construção, ampliação e reforma de escolas do ensino fundamental e médio, oriundas do Plano de Ações Articuladas (PAR) e ao Programa de Aceleração do Crescimento (PAC2), indicando os principais pontos que não se adequam às normativas e recomendações do FNDE; Realizar gestão e fiscalização de contratos da administração da gestão pública, com ações proativas e preventivas, de modo a propiciar o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual, para o atingimento dos resultados esperados; Análise e despacho de processos pertinentes à área de atuação; Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade; atuar em equipe multidisciplinar e assimilar novas tecnologias.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV
ESCOLARIDADE

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	2,5 pontos
Especialização	Certificado de curso de pós graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
Mestrado	Diploma de curso de pós graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	4,5 pontos
Doutorado	Diploma de curso de pós graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	6,5 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		17 PONTOS

ANEXO V
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Cursos de capacitação profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cuja realização do mesmo tenha sido até 5 (cinco) anos anteriores a data deste edital.	01(um) ponto para cada curso inerente a ÁREA que concorre de 40 (quarenta) horas, apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

ANEXO VI
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VI
ENTREVISTA

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar resposta adequada	2,5
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5
Habilidade técnica e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado a função pretendida; dominar conteúdos relativos a área de atuação que poderão auxiliar no desenvolvimento das tarefas diárias	2,5
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada	2,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10 PONTOS