

## EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 007/2021

EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA ATUAREM NA FUNÇÃO DE INSTRUTORIA, COORDENAÇÃO E APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO PROGRAMA PARÁ PROFISSIONAL, SEM GERAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O ESTADO DO PARÁ.

A SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DO ESTADO DO PARÁ - SECTET, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei nº 8.427, de 16 de novembro de 2016, torna pública a abertura das inscrições para credenciamento de profissionais especializados para integrar o cadastro de bolsistas para atuarem na função de Instrutoria, Coordenação e Apoio às atividades administrativas, em vista do atendimento às demandas do Programa Pará Profissional a serem exercidas no âmbito das Usinas do TERPAZ, considerando o Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 firmado entre SECTET e SEAC, sem geração de vínculo empregatício com o Estado do Pará, na forma estabelecida neste Edital.

### 1- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Compreende-se, neste Edital, como processo de credenciamento o ato de confirmação de habilidade, reconhecimento de qualidade e capacidade de profissionais interessados em realizar serviços de interesse público na área da educação profissional e tecnológica.

1.2. Caberá à Comissão Avaliadora, instituída pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica, pela portaria 377/2021, de 30/08/2021, publicada no DOE nº 34.687. de 01/09/2021 a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3. Os cronogramas das etapas de chamada e de contratação, se houver, do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados de acordo com as necessidades do Programa Pará Profissional.

1.4. O processo de credenciamento compreenderá da seguinte forma:

a) FASE 1: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório;

b) FASE 2: Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório;

### 2- DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

2.1. A vigência do Credenciamento será de 6 (seis) meses, com início a partir da publicação no Diário Oficial do Estado dos nomes dos profissionais credenciados, podendo a sua duração ser prorrogada por igual período, uma única vez.

2.2. Os profissionais credenciados integrarão o Cadastro de Pessoal de Instrutoria, Coordenação e Apoio às atividades administrativas, em Educação Profissional e Tecnológica e poderão ser chamados para prestar serviços, quando houver necessidade de atendimento das demandas do Programa Pará Profissional exercidas no âmbito das Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica 02/2021), desde que haja dotação orçamentária e financeira para amparar a despesa.

2.3. O credenciamento não gera aos cadastrados qualquer direito de contratação, tendo como objetivo, tão somente, a construção de um banco de credenciados.

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os itens da Ficha de Cadastro, (Anexo I) e anexar os documentos digitalizados exigidos neste Edital.

2.5. O preenchimento de todos os itens constantes na Ficha de Cadastro é um pré-requisito para a continuidade nas etapas posteriores.

### 3- ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

3.1 - As etapas seguintes caracterizarão o processo de credenciamento:

3.1.1 – Fase 1 - Inscrição → de **28 e 29** de setembro de 2021

3.1.2 – Análise de Documentação → 30 de setembro e 01 de outubro de 2021

3.1.3 – Resultado preliminar da fase 1 → 04 de outubro de 2021

3.1.4 – Interposição de recursos → 05 de outubro de 2021

3.1.5 – Divulgação do resultado definitivo - fase 1 / Convocação para a fase 2 (Prova)/ Divulgação do local e confirmação de data e horário da prova → 06 de outubro de 2021

3.1.6 – Fase 2 - Aplicação das Provas (data prevista) → 07 de outubro de 2021

3.1.7 – Divulgação do gabarito (preliminar) → 07 de outubro de 2021

3.1.8 – Interposição de recursos - Fase 2 → 08 de outubro de 2021

3.1.9 – Divulgação do gabarito e do resultado definitivo - Fase 2 → 11 de outubro de 2021

3.1.10 – Homologação do resultado de credenciamento → 13 de outubro de 2021

### 4 – PRÉ-REQUISITOS

4.1. Serão cadastrados a participar deste processo de credenciamento, profissionais especializados com experiência comprovada nas áreas de interesse do Programa Pará Profissional, no âmbito das usinas do TERPAZ, conforme finalidade do mesmo.

4.2. Os pré-requisitos mínimos para os candidatos à Instrutoria são:

Nível Médio ou Médio Técnico completo, com certificado de conclusão, reconhecido pelo órgão competente e experiência profissional comprovada na(s) área(s) de conhecimento pretendidas, de acordo com os perfis indicados no Quadro para Instrutor (ANEXO VI).

4.3. Os pré-requisitos mínimos para os candidatos à Coordenação são:

Nível Superior, com diploma devidamente e/ou comprovante de titulação, ambos reconhecidos pelo MEC, e experiência profissional, de acordo com os perfis indicados no Quadro para Coordenação (ANEXO VI).

4.4. Os pré-requisitos mínimos para os candidatos ao Apoio às atividades administrativas são:

a) Nível Médio ou Médio Técnico completo, com certificado de conclusão, reconhecido pelo órgão competente e comprovação de experiência profissional, de acordo com os perfis indicados no Quadro para Apoio às atividades administrativas (ANEXO VI);

## 5- DO JULGAMENTO

5.1. A Comissão Avaliadora, responsável pela coordenação do processo de credenciamento, procederá inicialmente à análise dos documentos, aferindo a compatibilidade com as exigências deste Edital, seguida da análise curricular, de caráter habilitatório e eliminatório, dando prosseguimento à etapa de prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório.

## 6- DAS FASES DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

### 6.1. DA PRIMEIRA FASE - INSCRIÇÃO

6.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no período **28 e 29** de setembro de 2021, por meio de Ficha de Cadastro (ANEXO I), que deverá ser assinada, digitalizada e enviada juntamente com os documentos digitalizados exigidos no item 6.1.4 deste Edital e com a declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados (ANEXO II), para o e-mail: [selecao.profissional@sectet.pa.gov.br](mailto:selecao.profissional@sectet.pa.gov.br). Outras informações do Edital, assim como todos os Anexos deste Edital, estarão disponíveis para serem consultados no site [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br).

6.1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função pretendida, devendo apresentar documentação comprobatória de tudo que for declarado no cadastro e no currículo de acordo com solicitação da SECTET.

6.1.3. A inscrição do candidato implica na aceitação das regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

6.1.4. Documentos Exigidos para a inscrição:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (comprovação de quitação eleitoral);
- d) Documento(s) de comprovação de escolaridade;
- e) Currículo Lattes / Vitae do candidato.
- f) Comprovação de Formação conforme exigido de acordo com a bolsa pretendida
- g) Comprovações de conclusão dos cursos realizados.
- h) Comprovações da atuação profissional declarada.

6.1.5. A documentação a que se refere o item 6.1.4 deverá ser enviada em arquivo único, em formato PDF.

6.1.6. Não serão aceitos quaisquer outros meios de cadastramento.

6.1.7. O preenchimento incompleto da Ficha de Cadastro (ANEXO I) resultará no não credenciamento do candidato.

6.1.8. A ausência da documentação completa solicitada no item 6.1.4 implicará no não credenciamento do candidato.

6.1.9. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição.

6.1.10. Não serão aceitas inscrições condicionais, através de correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 6.1.1.

6.1.11. A SECTET não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

6.1.12. Após o término das inscrições não serão aceitos pedidos para quaisquer tipos de alterações.

6.1.13. São requisitos para participação no processo de credenciamento:

I – Ter na data de convocação para a contratação a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

II – Não ter sido demitido do serviço público, enquanto ocupante de cargo efetivo e/ou comissionado, nos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações:

a) Prática de crime contra a administração pública;

b) Improbidade administrativa;

c) Aplicação irregular de dinheiro público;

d) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

e) Corrupção.

III- Apresentar registro no Conselho de Classe correspondente à função a que concorre, quando necessário, para o exercício das suas atribuições funcionais;

IV- Não poderão participar do presente credenciamento, candidato (s) que seja (m) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da SECTET investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

V- Não poderão participar deste credenciamento, nos termos do art. 35, inciso III, da LDO/2021, servidor público da Administração Pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista estadual, federal ou municipal.

VI- Fica vedada a participação neste processo de credenciamento de bolsistas com termo de bolsa ativo, que estejam recebendo bolsa de incentivo pelo programa Pará Profissional.

## 6.2. DA SEGUNDA FASE - PROVA

6.2.1. Serão convocados para prova, sendo considerados como habilitados para a Fase 2, somente os inscritos que atenderem plenamente às exigências deste Edital e obtiverem pontuação mínima de 03 (três) pontos na PRIMEIRA FASE, conforme quadro de pontos contidos nos ANEXOS III, IV e V deste edital, de acordo com a área pretendida, respeitando-se os critérios de desempate.

6.2.2. Os critérios da prova de conhecimento serão realizados por meio de 10 questões objetivas (1,0 ponto para cada questão), de múltipla escolha, relacionados ao conhecimento e experiência profissional, correlacionados à área pretendida, conforme o conteúdo programático (ANEXO VII), parte deste Edital de credenciamento. A duração da prova será de 1(uma) hora.

6.2.3. Será divulgado no site [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br), em tempo hábil, o local e demais informações para a realização da prova.

6.2.4. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer dispositivo eletrônico, tais como smartphones, tablets, iPod, iPad, BIP, gravador ou similares, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da prova escrita. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra as orelhas ou obstrua os ouvidos.

6.2.5. Considerando as novas medidas de combate à COVID-19 para a Administração Pública previstas no Decreto Estadual 800/2020, devidamente alterado e republicado no DOE 34474, edição extra, de 28/01/2021, deverão ser respeitadas as regras de distanciamento, com a distância mínima de 1,5 (um e meio) metro entre os candidatos e entre estes e a Comissão, sendo obrigatório o uso de máscara pelos candidatos durante todo o período em que estiverem dentro das instalações do local onde será realizada a prova.

6.2.6. Os recepcionistas do local de realização da prova estão autorizados a impedir o acesso de candidatos sem máscara nas suas dependências.

6.2.7. Somente ingressará nos espaços da prova, o candidato que estiver com máscara e portando documento de identificação oficial original com foto. 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 foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.2.8. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; e também não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada.

6.2.9. Será reprovado nesta fase o candidato que não obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

6.2.10. Não serão aceitas mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, ainda que para modalidades de bolsas distintas, devendo, em caso de duplicidade, ser considerada a primeira inscrição efetuada.

## 7- DA SELEÇÃO

7.1. Para fins deste credenciamento, considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida na área pretendida.

7.2. Como comprovação dos critérios estabelecidos no quadro de pontos (ANEXOS III, IV, V), considera-se:

1) Titulação: Graduação, cursos de pós-graduação Lato Sensu (Especialização);

2) Cursos de Formação Continuada ou de Qualificação Profissional (últimos 05 (cinco) anos);

3) Experiência profissional: experiência profissional na área de formação e/ou na(s) área(s) pretendida(s) (últimos cinco anos), que poderá ser comprovada por meio de apresentação da cópia da Carteira de Trabalho - CTPS, com o(os) devidos registro(s), Declaração ou Certidão de tempo de serviço, expedida por Órgão Público ou Empresa Privada, com a descrição do tempo de serviço e atividades desenvolvidas, ou Declaração de Trabalho emitida por Pessoa Jurídica de Direito Privado, com a descrição do tempo de serviço e atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculada a função pretendida.

7.3. Serão computados os itens declarados no momento da inscrição, e sua comprovação dar-se-á por meio de verificação de documentação comprobatória respectiva, encaminhada conforme especifica o item 6.1.4 e 6.1.5 deste edital.

7.4 A pontuação final do candidato será composta pela somatória de pontos obtidos na análise curricular/documental, experiência profissional e da prova escrita.

7.5. No caso de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

a) Ter idade superior ou igual a 60 anos até o término do período de inscrição do presente credenciamento, nos termos do art. 27, da lei federal 10741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação obtida na fase da prova escrita;

c) Maior pontuação obtida na experiência profissional da área que concorre e

d) Maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

7.6. A Comissão Avaliadora se reserva o direito de exigir, a qualquer tempo, a apresentação de documentos originais para cotejo com sua cópia fornecida.

7.7. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação, por código de inscrição.

7.8. A divulgação do resultado do credenciamento será publicada no site [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br) e no Diário Oficial do Estado.

7.9. Caso o candidato tenha justificativa para contestar o resultado desta Seleção Pública, eventual recurso deverá ser dirigido para o e-mail [selecao.profissional@sectet.pa.gov.br](mailto:selecao.profissional@sectet.pa.gov.br) no prazo de 01 (um) dia útil, conforme item 3.1.3 deste Edital, a contar da publicação do resultado.

7.10 - Não serão conhecidos pela Comissão os recursos interpostos fora do prazo, despidos de fundamentação ou por quem não seja legitimado.

7.11. Serão credenciados para compor o banco de cadastro para trabalhar nas funções de Instrutória, Coordenação e Apoio às atividades administrativas no programa Pará Profissional, os candidatos que atenderem a somatória da pontuação final mínima de 9,0 (nove) pontos, a partir dos critérios estabelecidos neste Edital.

7.12. As contratações das bolsas serão realizadas de acordo com a demanda de interesse público identificada pela SECTET, no âmbito do programa Para Profissional (lei estadual 8427/2016) vinculado ao atendimento das usinas TERPAZ (termo de cooperação técnica nº 002/2021), observando-se, sempre, a disponibilidade orçamentária para o atendimento da despesa pública. Os chamamentos seguirão por ordem decrescente dos classificados neste credenciamento.

## 8 - DA CHAMADA E CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação para a contratação do bolsista será efetuada mediante encaminhamento do Termo de Concessão de Bolsa após a publicação do resultado do presente credenciamento.

8.2. Se o candidato convocado, por qualquer motivo, declinar ou não comparecer após a convocação, será chamado o candidato classificado em posição imediatamente subsequente, sendo o desistente retirado da lista de credenciados.

8.3. Caso o candidato credenciado não assuma o exercício na data estabelecida no contrato, esse instrumento será tornado sem efeito, e o candidato estará eliminado do credenciamento.

8.4. De acordo com a súmula vinculante 13 do STF, não poderão ser credenciados e/ou convocados para contratação candidato (s) que seja (m) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da SECTET investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento,

8.5. A SECTET seguirá, quando da contratação do termo de concessão de bolsas, rigorosamente, a ordem de classificação das listagens divulgadas em meio oficial, ficando os servidores públicos que não cumprirem esta orientação, sujeitos às penalidades previstas na legislação.

## 9. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONCESSÃO DE BOLSA

9.1. A bolsa de incentivo à atividade educacional, destinada à remuneração dos instrutores, coordenadores e pessoal de apoio às atividades administrativas, em conformidade com as cargas horárias dos cursos, terão valores, em reais, condicionados à máxima carga horária mensal, nos exatos termos do que preconiza a lei estadual 8427/2016, conforme abaixo:

- a) Instrutor: R\$ 60,00 (sessenta reais) por hora (60 minutos) de aula, com máximo de 80 h/mês;
- b) Coordenador: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) por hora, com máximo de 80 h/mês;
- c) Apoio às atividades administrativas: R\$ 20,00 (vinte reais) por hora, com máximo de 160 h/mês.

9.2. Para efeito de formalização do termo de concessão de bolsa é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos, originais ou cópias autenticadas:

- a) Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;
- b) Carteira de trabalho profissional da qual deve constar fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;
- c) Comprovante de PIS/PASEP;
- d) Comprovante de residência;
- e) Comprovante de conta bancária;
- f) Certificado de reservista;

## 10- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS

10.1. Ao bolsista que atuará como Instrutor compete:

- a) entregar ao órgão responsável pela oferta, ou ao coordenador do curso, se houver, com pelo menos 20 (vinte) dias corridos de antecedência ao início do curso, plano de curso onde conste, no mínimo: ementa da disciplina/curso, cronograma de atividades a serem desenvolvidas (teoria e prática), forma de avaliação, metodologia adotada, recursos didáticos necessários, e bibliografia utilizada;
- b) entregar ao órgão responsável pela oferta, ou ao coordenador do curso, se houver, com pelo menos 20 (vinte) dias corridos de antecedência ao início do curso, em meio digital, o material didático a ser utilizado na disciplina/curso;
- c) autorizar o órgão responsável pela oferta a reproduzir o material didático elaborado pelo instrutor, gratuitamente, para quaisquer outras ofertas de cursos, de interesse do estado;
- d) cumprir integralmente a carga horária determinada à disciplina/curso;
- e) preparar e executar as atividades dos cursos ofertados ao público de interesse do Programa Pará Profissional;
- f) participar de encontros, promovidos pelo coordenador, quando convocado;
- g) adequar o conteúdo programático dos cursos às necessidades específicas do público de interesse;

- h) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias às necessidades dos participantes dos cursos;
- i) propiciar espaço de acolhimento e debate nos cursos;
- j) orientar e acompanhar o aprendizado dos participantes;
- k) aos alunos os instrumentos de avaliação adequados, previstos no plano de curso;
- l) produzir e entregar diário de classe, com registro de concluintes, com resultado das avaliações e frequência de todos os alunos matriculados;
- m) aplicar aos cursistas questionário de ação e reação, a ser elaborado pelo órgão responsável pela oferta;
- n) realizar, no mínimo, um registro fotográfico da turma em aulas teóricas e práticas, incluindo-os no diário de classe;
- o) prestar contas da bolsa em acordo com a hora aula, apresentando todos os documentos exigidos;

10.2. Ao bolsista que atuará como coordenador compete:

- a) coordenar as ações relativas à oferta de cursos no âmbito do Programa "Pará Profissional", de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;
- b) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, necessárias para garantir a infraestrutura operacional e logística adequada para as atividades dos cursos;
- c) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos, exercendo a supervisão e os controles acadêmicos, bem como promover reuniões e encontros;
- d) avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos;
- e) solicitar aos instrutores as documentações necessárias para os relatórios das turmas/cursos;
- f) solicitar a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
- g) produzir e entregar relatório mensal de atividades, de acordo com a sua carga horária.

10.3. Ao bolsista que atuará como pessoal de apoio às atividades administrativas compete:

- a) auxiliar os coordenadores na Gestão Administrativa e de Pessoas e em Educação;
- b) acompanhar e dar suporte aos instrutores;
- c) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador;
- d) realizar as atividades de secretaria do Programa Pará Profissional, tais como matrícula dos estudantes e emissão de certificados, dentre outras atividades administrativas determinadas pelo coordenador;

e) produzir e entregar relatório mensal de atividades, de acordo com a sua carga horária.

## 11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. A qualquer tempo, esta Seleção poderá ser revogada, alterada ou anulada, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou de ilegalidade, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza, nos termos do que preconiza a súmula 473 do STF.

11.2. Por necessidade de conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e verificação da autenticidade dos documentos apresentados.

11.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela SECTET, em atendimento à necessidade do Programa Pará Profissional no âmbito das Usinas TERPAZ mediante Termo de Cooperação Técnica 02/2021.

11.4. A avaliação do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

a) rescisão imediata do termo de bolsa celebrado, respeitada a legislação vigente;

b) descredenciamento do banco de profissionais, objeto deste Edital.

11.5. O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

11.6. O credenciamento do candidato no banco de dados da SECTET não assegura a sua contratação, mas apenas a mera expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e a demanda de interesse público identificada pela SECTET, bem como efetiva disponibilidade orçamentária para atender a despesa.

11.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do Edital pelo site [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br) e/ou Diário Oficial do Estado.

11.8. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

11.9. Quaisquer casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a legislação vigente.

11.10. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita uma das Varas da Fazenda Pública da Comarca de Belém como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste credenciamento.

Belém, 24 de setembro de 2021.

CARLOS EDILSON DE ALMEIDA MANESCHY

Secretário de Estado



## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à

\_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins de direito,  
sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os  
documentos apresentados para credenciamento junto ao Programa Pará Profissional,  
Edital 01/2020, são verdadeiros e autênticos.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_,  
(Município) (data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO III

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – INSTRUTOR

CRITÉRIOS / DIRETRIZES	PONTUAÇÃO		
	FORMA DE COMPROVAÇÃO		VALOR
<b>1. Experiência Profissional:</b>			
a) Atuação Profissional (área específica ao ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI.	Carteira de Trabalho / Certidão de tempo de serviço do órgão ou empresa / Contrato de trabalho e/ou Declaração da Empresa (PJ de direito privado) (últimos cinco anos)	0,5 ponto/ano	2,5
b) Atuação como docente / instrutor de formação profissional (área específica ao pré requisito no cód de inscrição), ANEXO VI.	Certificado ou Declaração (Mínimo de 20 h)	0,25 curso ou disciplina (máximo 10)	2,5
<b>2. Capacitação/qualificação profissional (últimos cinco anos):</b>			
a) Curso de capacitação na área de formação	Certificados (Mínimo de 20h)	0,5 curso ou disciplina (máximo 4)	3,0
b) Curso de capacitação (área afim ao pré requisito no cód de inscrição), ANEXO VI	Certificados (Mínimo de 20h)	0,5/curso (máximo 4)	
<b>3. Formação Mínima (não cumulativo):</b>			
a) Graduação	Diploma		0,25
b) Especialização	Diploma		0,50
c) Mestrado	Diploma		0,75
d) Doutorado	Diploma		1,0
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>			

<sup>1</sup> Para comprovações de experiência profissional em carteira de trabalho, portaria de nomeação, contracheque, devem estar acompanhados de declaração emitida pela instituição competente, elencando as atividades realizadas e o período de atuação.

## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – COORDENADOR

CRITÉRIOS / DIRETRIZES	PONTUAÇÃO		
	FORMA DE COMPROVAÇÃO		VALOR
<b>1. Experiência Profissional:</b>			
a) Experiência Profissional (área específica ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI	* Carteira de Trabalho/ Portaria de Nomeação/Contracheque/ Certidão de tempo de serviço do órgão ou empresa / Contrato de trabalho e/ou Declaração da Empresa (PJ de direito privado) (últimos cinco anos)	0,5 ponto/ano	2,5
b) Coordenador de Curso de formação profissional	Declaração	0,5 ponto/ano	2,5
c) Outros cargos de coordenação/direção	Declaração	0,25 ponto/ano	2,0
<b>2. Capacitação/qualificação profissional (últimos cinco anos):</b>			
a) Curso de formação continuada ou de qualificação profissional, (área específica ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI.	Certificados (Mínimo de 20h)	0,50/curso (máximo 4)	2,0
<b>3. Titulação:</b>			
a) Graduação (área específica ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI	Diploma		1,0
b) Curso de especialização	Diploma		1,0
c) Mestrado ou doutorado	Diploma		1,0
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>			

<sup>1</sup> OBS: Para comprovações de experiência profissional em carteira de trabalho, portaria de nomeação, contracheque, devem estar acompanhados de declaração emitida pela instituição competente, elencando as atividades realizadas e o período de atuação.

## ANEXO V

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CRITÉRIOS / DIRETRIZES	PONTUAÇÃO		
	FORMA DE COMPROVAÇÃO	VALOR	
<b>1. Experiência Profissional:</b> (últimos cinco anos)			
a) Atuação Profissional (em qualquer área)	Carteira de Trabalho / Portaria de Nomeação/Contracheque /Certidão de tempo de serviço do órgão ou empresa Contrato de trabalho e/ou Declaração da Empresa (PJ de direito privado)	0,5 ponto/ano	2,5
b) Experiência Profissional (em atividades relacionadas ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI.	Carteira de Trabalho / Portaria de Nomeação/Contracheque /Certidão de tempo de serviço do órgão ou empresa Contrato de trabalho e/ou Declaração da Empresa ( PJ de direito privado)	1,0 ponto/ano	5,0
<b>2. Capacitação/qualificação profissional</b> (últimos cinco anos)			
a) Curso de capacitação na área de formação e/ ou (em atividades relacionadas ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI.	Certificados (Mínimo de 20h)	0,5 curso (máximo 4)	2,0
<b>3. Formação e titulação na área da vaga pretendida</b>			
a) Nível Médio ou Médio Técnico	Certificado	1,0	3,5
b) Graduação	Diploma	1,0	
c) Curso de especialização	Diploma	1,5	
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS</b>			

<sup>1</sup> Para comprovações de experiência profissional em carteira de trabalho, portaria de nomeação e contracheque, a documentação comprobatória deve estar acompanhada de declaração emitida pela instituição competente, elencando as atividades realizadas e o período de atuação.

**ANEXO VI**

**ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO  
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES  
INSTRUTOR (LABORATÓRIO MAKER E GASTRONOMIA)**

Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 SECTET e SEAC)

<b>Local</b>	<b>Cód Inscrição</b>	<b>Curso</b>	<b>C/H</b>	<b>Pré-requisitos mínimos Instrutor - Bolsista</b>	<b>Atribuições Gerais</b>
<b>B E L É M  -  A N A N I N D E U A  e  M A R I T U B A</b>	<b>01</b>	<b>Instrutor Modelista 3D</b>	72 h	Nível médio ou médio técnico completo, com certificado reconhecido por órgão competente; com domínio em artes digitais, produção multimídia, audiovisual, jogos digitais. Cursos de Capacitação (Avançado) em modelagem 3D.	entregar com antecedência ao início do curso, plano de curso onde conste, no mínimo: ementa da disciplina/curso, cronograma de atividades a serem desenvolvidas (teoria e prática), forma de avaliação, metodologia adotada, recursos didáticos necessários, e bibliografia utilizada; entregar o material didático a ser utilizado na disciplina/curso; cumprir integralmente a carga horária determinada à disciplina/curso; preparar e executar as atividades dos cursos ofertados ao público de interesse;
	<b>02</b>	<b>Instrutor em CNC (Comando Numérico Computadorizado)</b>	72 h	Nível médio ou médio técnico completo, com certificado reconhecido por órgão competente. Curso de Técnico/a de Maquinação e Programação CNC.	participar de encontros, promovidos pelo coordenador, quando convocado; adequar o conteúdo programático dos cursos às necessidades específicas do público de interesse; adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias às necessidades dos participantes dos cursos; propiciar espaço de acolhimento e debate nos cursos;
	<b>03</b>	<b>Instrutor em Programação e Robótica</b>	72 h	Nível médio ou médio técnico completo, com certificado reconhecido por órgão competente, Experiência técnica e de instrutoria na área.	orientar e acompanhar o aprendizado dos participantes; aplicar aos alunos os instrumentos de avaliação adequados, previstos no plano de curso; produzir e entregar diário de classe, com registro de concluintes, com resultado das avaliações e frequência de todos os alunos matriculados;
	<b>04</b>	<b>Instrutor de Gastronomia</b>	20h	Formação Mínima: Nível médio, técnico em cozinha, ou superior em tecnólogo em gastronomia, com experiência profissional em área pedagógica, comprovada para o ensino e para a educação.	aplicar aos cursistas questionário de ação e reação, a ser elaborado pelo órgão responsável pela oferta; realizar, no mínimo, um registro fotográfico da turma em aulas teóricas e práticas, incluindo-os no diário de classe; prestar contas da bolsa em acordo com a hora aula, apresentando todos os documentos exigidos;

**DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES  
COORDENAÇÃO**

Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 SECTET e SEAC)

Local	Cód de Inscrição	Função	Pré-requisitos	Atribuições Gerais
B E L É M  - A N A N I N D E U A  - M A R  I T U B A	05	<b>Coordenação dos Cursos Laboratório Maker</b>	Formação Mínima: Nível Superior com diploma reconhecido pelo MEC, em Sistema de Informação, Redes de Computadores, Analista de Sistemas, , Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Comunicação Social. Experiência Profissional, comprovada em atividades relacionadas a área dos cursos do laboratório Maker.	Coordenar as ações relativas à oferta de cursos, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos; coordenar e acompanhar as atividades administrativas e acadêmicas dos cursos com supervisão e controles das atividades educacionais, avaliar relatórios e frequências produzir e entregar relatório mensal de atividades, de acordo com a sua carga horária.  Coordenar as ações relativas à oferta de cursos, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos; coordenar e acompanhar as atividades administrativas e acadêmicas dos cursos com supervisão e controles das atividades educacionais, avaliar relatórios e frequências produzir e entregar relatório mensal de atividades, de acordo com a sua carga horária.
	06	<b>Coordenação dos Cursos Laboratório Maker</b>  <b>Área pedagógica</b>	Formação Mínima: Nível Superior com diploma reconhecido pelo MEC, em Pedagogia, Experiência Profissional, comprovada em atividades relacionadas a área de coordenação de cursos e em cursos do laboratório Maker.	
	07	<b>Coordenação dos Cursos Laboratório Gastronomia</b>	Formação Mínima: Nível superior em gastronomia, com diploma reconhecido pelo MEC, com experiência comprovada, de pelo menos 2 anos em coordenação de cursos em nível técnico, tecnológico e/ou superior.	

**DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES  
APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 SECTET e SEAC)

Local	Cód de Inscrição	Função	Pré-requisitos	Atribuições Gerais
<b>B E L É M  - A N A N I N D E U A  E M A R I T U B A</b>	<b>08</b>	<b>Apoio às Ativ. Administrativas Laboratório Maker instrutor modelista 3d</b>	Formação Mínima: Nível Médio completo, com diploma reconhecido por órgão competente; Experiência Profissional, comprovada em atividades administrativas e relacionadas a área dos cursos do laboratório Marker.	auxiliar os coordenadores na Gestão Administrativa e de Pessoas e em Educação; acompanhar e dar suporte aos instrutores; participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador; realizar atividades de secretaria inerentes a função produzir e entregar relatório mensais de atividades.
	<b>09</b>	<b>Apoio às Ativ. Administrativas Laboratório Maker instrutor em cnc</b>	Formação Mínima: Nível Médio completo, com diploma reconhecido por órgão competente; Experiência Profissional, comprovada em atividades administrativas e relacionadas a área dos cursos do laboratório Marker.	
	<b>10</b>	<b>Apoio às Ativ. Administrativas Laboratório Maker em programação e robótica</b>	Formação Mínima: Nível Médio completo, com diploma reconhecido por órgão competente; Experiência Profissional, comprovada em atividades administrativas e relacionadas a área dos cursos do laboratório Marker.	
	<b>11</b>	<b>Apoio às Atividades. Administrativas Laboratório Gastronomia</b>	Formação Mínima: Nível Médio completo, com diploma reconhecido por órgão competente; Experiência Profissional, comprovada em atividades administrativa e relacionadas a área dos cursos do laboratório de Gastronomia.	

**ANEXO VII**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
 Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 SECTET e SEAC)

<b>BOLSISTA</b>	<b>CURSO</b>	<b>Conteúdo</b>
<b>INSTRUTOR</b>	LABORATÓRIO MAKER MODELISTA 3D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPRESSÃO 3D - básico</li> <li>• DINAMICAS DE IMPRESSÃO 3D - funções gerais</li> <li>• LABORATORIO MAKER - ORGANIZAÇÃO básica</li> <li>• MODELAGEM 3D - características básicas</li> </ul>
	LABORATÓRIO MAKER em CNC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO DE UM CNC;</li> <li>• PARTES E COMPONENTES;</li> <li>• SISTEMAS DE COORDENADAS;</li> <li>• PONTOS DE REFERÊNCIA;</li> <li>• PROGRAMAÇÃO CNC;</li> <li>• NOÇÃO BÁSICAS DE SEGURANÇA AO UTILIZAR CNC;</li> </ul>
	LABORATÓRIO MAKER PROGRAMAÇÃO E ROBÓTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROBÓTICA - CONCEITOS BÁSICOS</li> <li>• ENSINO APRENDIZAGEM COM A ROBÓTICA</li> <li>• NOÇoes BÁSICAS SOBRE LABORATÓRIO MAKER</li> </ul>
	LABORATÓRIO GASTRONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNDAMENTOS DA GASTRONOMIA,</li> <li>• MICROBIOLOGIA DOS ALIMENTOS,</li> <li>• BIOQUÍMICA DOS ALIMENTOS, HABILIDADES BÁSICAS EM GASTRONOMIA, MOLHOS BASE DA GASTRONOMIA,</li> <li>• FUNDOS E CORTES BASE DA GASTRONOMIA,</li> <li>• HIGIENE E LEGISLAÇÃO DE ALIMENTOS,</li> <li>• CONTROLE DE QUALIDADE NO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO,</li> <li>• EMPRATAMENTO, FUNDAMENTOS DA PANIFICAÇÃO,</li> <li>• FUNDAMENTOS DA CONFEITARIA.</li> </ul>
	LABORATÓRIO MAKER - SISTEMA DE INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPRESSÃO 3D</li> <li>• DINÂMICAS DE IMPRESSÃO 3D</li> <li>• LABORATÓRIO MAKER – ORGANIZAÇÃO</li> <li>• MODELAGEM 3D</li> <li>• ROTINAS DE COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO MAKER</li> </ul>
	LABORATÓRIO MAKER – REDES DE COMPUTADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDE DE COMPUTADORES E ENTRELACAMENTO DE NÓS DE COMUNICAÇÃO</li> <li>• ORGANIZAÇÃO DE LABORATÓRIO MAKER               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuração redes internas</li> <li>- Configuração LAN e WAN</li> <li>- Conhecimento de protocolos de comunicação impressão em nuvem</li> </ul> </li> </ul>
	LABORATÓRIO MAKER – ANALISTA DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMAS OPERACIONAIS E HARDWARE</li> <li>• ÁREA DE CONHECIMENTO ANALISTA DE SISTEMA</li> <li>• ANÁLISE DE PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO.</li> </ul>

<b>COORDENAÇÃO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANÁLISE REDE TCP/IP</li> <li>• CORREÇÃO DE PROCESSOS DOS SO'S</li> <li>• CONFIGURAÇÃO SO E HARDWARE</li> <li>• INSTALAÇÃO DE REDES DIGITAIS</li> <li>• PROGRAMAÇÃO EM AMBIENTE VIRTUAL.</li> </ul>
	LABORATÓRIO MAKER - TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONHECIMENTO EM PROGRAMAÇÃO EM NUVEM</li> <li>• CONHECIMENTO DE CONFIGURAÇÃO A ACESSO REMOTO EM DISPOSITIVOS</li> <li>• DESENVOLVIMENTO E INSTALAÇÃO DE APLICATIVOS</li> <li>• ANÁLISE DE APLICATIVOS EMBARCADOS DE TERCEIROS</li> </ul>
	LABORATÓRIO MAKER - COMUNICAÇÃO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIAGRAMAÇÃO DE CONTEÚDO IMPRESSO E DIGITAL,</li> <li>• CAPTAÇÃO DE IMAGENS, TRATAMENTO DE IMAGENS, USO DA LUZ, FOTOGRAFIA, EDIÇÃO DE IMAGENS COM FINALIZAÇÃO E COLORAÇÃO, EDIÇÃO DE ÁUDIO,</li> <li>• MONTAGEM DE PROGRAMAS DE ÁUDIO,</li> <li>• TÉCNICAS DE ENQUADRAMENTO,</li> <li>• HISTÓRIA DO CINEMA, MÍDIA DIGITAL, ROTEIRIZAÇÃO DE FILMES E PEÇAS PUBLICITÁRIAS, MÍDIAS DIGITAIS.</li> </ul>
	LABORATÓRIO MAKER - PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOÇÕES BÁSICAS SOBRE CULTURA MAKER</li> <li>• NOÇÕES BÁSICAS SOBRE LABORATÓRIO MAKER</li> <li>• NOÇÕES DE PROCEDIMENTOS TECNOLÓGICOS</li> <li>• NOÇÕES DE ENSINO APRENDIZAGEM COM ROBÓTICA</li> </ul>
	LABORATÓRIO GASTRONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EMPREENDEDORISMO NO SETOR DE GASTRONOMIA,</li> <li>• EMPREGABILIDADE E TRABALHABILIDADE,</li> <li>• MATRIZ S.W.O.T, GESTÃO E LIDERANÇA,</li> <li>• FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE COZINHAS,</li> <li>• FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS PARA CURSOS TÉCNICOS,</li> <li>• FUNDAMENTOS DA NUTRIÇÃO E GASTRONOMIA,</li> <li>• CONTROLE DE QUALIDADE NO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO,</li> <li>• INTELIGÊNCIA EMOCIONAL,</li> <li>• METAS S.M.A.R.T.</li> </ul>
<b>APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	LABORATÓRIO MAKER MODELISTA 3D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPRESSÃO 3D - básico</li> <li>• DINAMICAS DE IMPRESSÃO 3D - funções gerais</li> <li>• LABORATORIO MAKER - ORGANIZAÇÃO básica</li> <li>• MODELAGEM 3D - características básicas</li> </ul>

	<p>LABORATÓRIO MAKER em CNC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO DE UM CNC;</li> <li>• PARTES E COMPONENTES;</li> <li>• SISTEMAS DE COORDENADAS;</li> <li>• PONTOS DE REFERÊNCIA;</li> <li>• PROGRAMAÇÃO CNC;</li> <li>• NOÇÃO BÁSICAS DE SEGURANÇA AO UTILIZAR CNC;</li> </ul>
	<p>LABORATÓRIO MAKER PROGRAMAÇÃO E ROBÓTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROBÓTICA - CONCEITOS BÁSICOS</li> <li>• ENSINO APRENDIZAGEM COM A ROBÓTICA</li> <li>• NOÇÕES BÁSICAS SOBRE LABORATÓRIO MAKER</li> </ul>
	<p>LABORATÓRIO GASTRONOMIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS,</li> <li>• RECEBIMENTO DE MATÉRIAS PRIMAS, HIGIENE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA,</li> <li>• RDC 216 DA ANVISA,</li> <li>• CONTROLE DE ESTOQUES,</li> <li>• EMBALAGENS,</li> <li>• CONSERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS,</li> <li>• DOENÇAS TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS,</li> <li>• HIGIENIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.</li> </ul>