



EDITAL 011/2021 - ABERTURA

A **SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (SECTET)**, no uso de suas atribuições, torna pública a realização o credenciamento de profissionais em diversas áreas para atuar nos Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC e de Formação Técnica do Mediotec, ofertado pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC nas Escolas da Rede de Ensino Técnico do Estado do Pará, sob a gestão desta SECTET, nos termos disciplinados pela Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, pela Portaria no 817, de 13 de agosto de 2015, bem como, no que couber, regulamentado em sua oferta pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica (SECTET), de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este **Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento - PSSC de Credenciamento - PSSC**, será regulado pelas normas contidas no preâmbulo do presente Edital e será regido por este Edital e seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será executado pela SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (SECTET/PA), através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento - PSSCC de Credenciamento, instituída pela Portaria nº 518 de 05 de novembro de 2021 SECTET, 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 Processo.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento - PSSC destina-se a selecionar candidatos, servidores públicos das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica ou não, visando suprir vagas administrativas, na qualidade de bolsistas, oriundas da implementação de cursos no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, discriminadas no ANEXO I deste Edital, dispondo do número total de 45 (quarenta e cinco) vagas para outorga imediata de bolsas e formação de cadastro reserva, para utilização em eventual necessidade de substituição dos selecionados em primeira chamada.

1.3. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e será gratuita e realizada exclusivamente via internet, através do link que estará disponível no endereço eletrônico www.sectet.pa.gov.br, conforme CRONOGRAMA do certame no **ANEXO II**.

1.4. Para inscrever-se no presente PSSC, o (a) candidato (a) deverá:

- a) ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidas no país;
- b) ter no mínimo 18 anos;
- c) ter cumprido obrigações e encargos militares previstos em Lei;



d) estar em dia com as obrigações eleitorais apresentando certidão de quitação eleitoral;

e) preencher os requisitos de escolaridade devidamente comprovados.

1.5. As convocações para a assinatura do termo de compromisso de bolsa serão realizadas de acordo com a necessidade e surgimento das vagas.

1.6. A seleção obedecerá às seguintes fases:

a) Primeira fase: inscrição, de caráter habilitatório, a ser promovida exclusivamente através do formulário eletrônico no site www.sectet.pa.gov.br, nos prazos especificados no ANEXO II deste Edital;

b) Segunda fase: análise documental, de caráter eliminatório;

c) Terceira fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório;

d) Quarta fase: Outorga de bolsa mediante celebração de termo de compromisso de bolsa, por prazo determinado, obedecida a ordem classificatória.

1.7. A SECTET dará ampla divulgação às fases de chamada do PSSC 011/2021-SECTET e aos resultados de todas as fases no endereço eletrônico www.sectet.pa.gov.br, com a publicação dos extratos dos editais.

1.8. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao PSSC - 011/2021-SECTET no endereço eletrônico www.sectet.pa.gov.br.

1.9. O (A) candidato (a) que possuir vínculo funcional com a Administração Pública, Municipal, Estadual ou Federal deverá comprovar que sua atuação como bolsista nos termos deste Edital não comprometerá sua carga horária regular, nos termos da Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011.

1.10. Para municípios listados cujos candidatos não sejam suficientes para atender as demandas para as quais surja necessidade de bolsistas, poderá haver convocação especial dentre os candidatos classificados nos municípios próximos.

1.11. Na hipótese do item 1.10, os candidatos que não atenderem à convocação especial não perderão a classificação geral para o município. Os candidatos que assumirem a função atendendo à convocação especial não serão removidos durante a vigência do termo de compromisso de bolsa.

1.12. As convocações para assinatura do termo de compromisso de bolsa para candidatos em cadastro de reserva serão realizadas de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público da SECTET, em razão do surgimento de vagas em substituição a bolsistas desligados e de afastamentos em geral durante a vigência deste Edital.

1.13. Os atos referentes ao PSSC serão divulgados no site oficial da SECTET, no endereço eletrônico: www.sectet.pa.gov.br;

1.14. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento - PSSC encontra-se no **ANEXO II** deste Edital, sujeito a eventuais alterações devidamente



motivadas.

1.15. O quadro de vagas, com as funções, localidades, atribuições, formação exigida, remuneração e carga horária, objeto de seleção deste PSSC, consta do **ANEXO I**, que integra o presente Edital para todos os fins.

2. DAS VAGAS E DO CADASTRO RESERVA

2.1. O PSSC destina-se ao suprimento de 91 vagas de bolsistas, oriundas da implementação de cursos no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, relativamente às funções constantes do **ANEXO I** deste Edital.

2.2. As vagas estão distribuídas por Município na forma do quadro constante do **ANEXO I** deste Edital, e serão preenchidas conforme a necessidade, obedecendo à ordem de classificação.

2.3. Os candidatos classificados em posições que ultrapassem as vagas estabelecidas para cada função integrarão o cadastro de reserva e poderão ser chamados a qualquer tempo, mediante demandas oriundas da execução do programa objeto deste edital, durante seu prazo de validade.

2.4. A descrição das atribuições e requisitos mínimos para as funções estão descritas no **ANEXO I** deste Edital.

3. DAS FASES

3.1. DA INSCRIÇÃO, ANÁLISE DOCUMENTAL E ENTREVISTA

3.1.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, serão gratuitas e realizadas exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico www.sectet.pa.gov.br, conforme CRONOGRAMA do certame no **ANEXO II**.

3.1.2. Não serão aceitas inscrições por outra via, não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea ou fora dos prazos estabelecidos.

3.1.3. O deferimento da inscrição dependerá do completo preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como da juntada da documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, em campo próprio do sistema.

3.1.4. O candidato deve preencher o formulário, na área “escolaridade”, informando todos os dados de sua formação, sendo imprescindível (OBRIGATÓRIO) comprovar a escolaridade mínima exigida para a respectiva função.

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

3.1.6. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados e a veracidade das informações prestadas.

3.1.7. Durante o período de inscrição o candidato poderá corrigir seus dados, mediante exclusão da



inscrição anterior e realização de nova inscrição.

3.1.8. Estando corretos os dados exibidos na prévia do comprovante de inscrição e após a juntada dos documentos comprobatórios, deverá o candidato concluir o processo e salvar o respectivo comprovante.

3.1.9. No momento da inscrição, o candidato deverá escolher 01(uma) ÚNICA opção de local/função para qual deseja concorrer, observada a oferta de vagas do quadro constante no **ANEXO I** deste edital.

3.1.10. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

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

3.1.12. Os critérios de avaliação adotados para o processo seletivo serão a escolaridade para função escolhida e o desempenho do candidato na fase da entrevista, de acordo com os critérios e pontuação constantes do **ANEXO III**.

3.1.13. A escolaridade mínima para cada função é ELIMINATÓRIA, e deverá ser corretamente preenchida pelo candidato sob pena de desclassificação.

3.1.14. O sistema de processamento das inscrições fará a classificação dos candidatos pela ordem das inscrições, para posterior chamamento para entrevista, que definirá, pela ordem de pontuação de acordo com o **ANEXO III**, os candidatos classificados para as vagas determinadas neste Edital.

3.1.15. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos classificados de acordo com as vagas oferecidas terão a documentação inserida no sistema avaliada para fins de comprovação das informações prestadas na inscrição online.

3.1.16. Os documentos comprobatórios deverão, obrigatoriamente, ser anexados no momento da inscrição no formato PDF com, no máximo, 3 megabytes de extensão.

3.1.17. Serão analisados os seguintes documentos para a comprovação das informações prestadas no ato de inscrição:

- a) CPF;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Certidão de nascimento, casamento ou de união estável;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- f) Comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias;



- g) Número de inscrição no PIS/PASEP;
- h) Certificado de conclusão do ensino médio (frente e verso);
- i) Diploma de Ensino Superior ou Certidão de colação de grau e respectivo histórico escolar (frente e verso), quando necessário;
- j) Atestado de sanidade física e mental para o exercício da função no ato da convocação.

3.1.18. Para comprovar a experiência profissional, com vistas à obtenção de pontuação em entrevista, relativamente ao critério habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação, o candidato deverá apresentar um ou mais dos seguintes documentos:

- 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).

3.1.19. Obedecida a ordem de classificação, após a comprovação documental das informações prestadas, os candidatos serão chamados para assinar termo de compromisso de bolsa por prazo determinado, de conformidade com a efetiva demanda da SECTET.

3.1.20. Todos os documentos do candidato serão conferidos com os respectivos originais antes da celebração do termo de compromisso de bolsa, podendo a Comissão do PSSC diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude.

4. DA ELIMINAÇÃO

4.1. Serão eliminados os candidatos que:

- a) Não possuírem escolaridade compatível com a função que concorre;
- b) Prestarem declaração falsa;
- c) Utilizarem documentos falsificados;
- d) Alimentarem o sistema com **DADOS NÃO CONFIRMADOS, O QUE SERÁ AVALIADO NA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS JUNTADOS PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO;**
- e) Não comprovarem a escolaridade exigida para a função.

4.2. A emissão do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do candidato caso se constate a falta de qualquer documentação exigida no edital ou desobediência aos critérios estabelecidos.

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



5. CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

5.1. A classificação final dos candidatos será obtida pelo produto da soma das notas auferidas pelo candidato na fase de entrevista, conforme critério constantes do **ANEXO III** deste Edital.

5.2. 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 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso);
- b) Obter maior pontuação no critério habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação;
- c) Possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital;

5.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento - PSSC será homologado pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica e publicado integralmente no site www.sectet.pa.gov.br, após o decurso dos prazos e interposição e análise dos recursos.

6. DOS RECURSOS

6.1. É facultado a qualquer candidato interpor recurso, destinado a esse fim, no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data da publicação ou prática do ato alegadamente lesivo, mediante preenchimento do campo próprio do sistema para esse fim, através do endereço eletrônico www.sectet.pa.gov.br.

6.2. O recurso será dirigido à Comissão do **Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento - PSSC**, a quem compete julgá-lo.

6.3. A Peça recursal deve ser clara e objetiva, e apontar o ato lesivo praticado pela Comissão, o prejuízo sofrido pelo candidato, e os fundamentos de fato e/ou de direito.

6.4. O recurso interposto fora do prazo definido no subitem 6.1 ou que não atenda o item 6.3, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.

6.5. O recurso interposto não terá efeito suspensivo.

6.6. A Comissão do Concurso é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

6.7. Os recursos não serão conhecidos quando interpostos:

- a) fora do prazo;
- b) perante órgão incompetente;
- c) por quem não seja legitimado;
- d) despidos de fundamentação.



7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO DE BOLSISTA

7.1. São requisitos básicos para o ingresso na função de bolsista para atuação no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, de gestão desta SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (SECTET/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) Possuir diploma ou certificado do nível mínimo de escolaridade para exercício da função;
- f) Estar regular no(s) órgão(ões) necessários caso seja, quando exigida para o exercício profissional.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1. Será automaticamente eliminado do **PSSC** 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.

8.2. O **PSSC** terá validade durante 02 (dois) anos, a contar da publicação do resultado final definitivo.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital, pelo site da SECTET (www.sectet.pa.gov.br).

8.4. Os candidatos serão convocados para a contratação como bolsistas de acordo com a opção feita no ato da solicitação de inscrição, obedecida a ordem de classificação.

8.5. O Termo de compromisso de bolsa terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou pelo lapso temporal demandado pela execução do programa, à critério da Administração, ou rescindido unilateralmente, por necessidade administrativa ou a pedido do contratado.

8.6. As relações dos candidatos CLASSIFICADOS serão divulgadas no site da SECTET através do endereço eletrônico www.sectet.pa.gov.br.

8.7. O Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de Edital ou Aviso a ser publicado no site da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica através do endereço eletrônico www.sectet.pa.gov.br.

8.8. A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica 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 outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a regular transferência de dados.

8.9. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento - **PSSC** com base nas normas vigentes e no direito que regem a administração pública.

Belém, 16 de novembro de 2021.



ANEXO I - A

MUNICÍPIO	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Belém	1	Gerência Administrativa e Financeira	40h	4.500,00
Belém	1	Gerência Pedagógica	40h	4.500,00
Belém	1	Gerência de Controle e Prestação de Contas	40h	4.500,00
Belém	1	Gerência de TI	40h	4.500,00
Belém	1	Gerência de Logística	40h	4.500,00
Belém	3	Apoio Técnico Administrativo	40h	4.000,00
Belém	3	Apoio Tec. Pedagógico	40h	4.000,00
Belém	3	Apoio Tec. Controle e Prestação de Contas	40h	4.000,00
Belém	3	Apoio Tec. em Informática	40H	4.000,00
Belém	3	Apoio Tec. em Logística	40H	4.000,00
Belém	5	Assistente Administrativo Financeiro	40H	2,800,00
Belém	5	Assistente Pedagógico	40h	2,800,00
Belém	5	Assistente Tec. Controle e Prestação de Contas	40H	2,800,00
Belém	5	Assistente Técnico em Informática	40H	2,800,00
Belém	5	Assistente Tec. Controle em Logística	40H	2,800,00



ANEXO I – B

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÃO
Gerência Administrativa e Financeira	Bacharelados em: Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais	Coletar, registrar e controlar os atos e fatos relacionados ao Patrimônio Público e suas variações, bem como acompanhar a execução do orçamento; planejar e estruturar plano anual de aplicação dos recursos do PRONATEC; Estabelecer e Monitorar fluxo administrativo e financeiro do programa; elaboração dos relatórios financeiros, referentes a cronograma mensal de lançamento de dados para geração e acompanhamento de folha de pagamento; Subsidiar a coordenação sobre andamento e tramitação das demandas de aquisições de materiais, pagamento de bolsas, valores das projeções das despesas; Elaborar termo de referência de todos os materiais desde a abertura de processos de aquisição de materiais e insumos bem como tramitar, acompanhar, analisar e despachar os processos junto aos setores envolvidos nos procedimentos de aquisição; gerenciar processo de distribuição dos materiais para coordenação de recurso de materiais a serem entregues para unidades ofertantes do PRONATEC e acompanhar os procedimentos de separação de materiais no depósito para as unidades; Subsidiar prestação de contas segundo e demais atividades afins.



Gerência Pedagógica	Licenciado	Acompanhar a execução, avaliação e contribuir na construção e atualização do projeto pedagógico; Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades; Planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas, concomitantemente aos demais serviços e segmentos envolvidos no processo educacional; Estabelecer mecanismos que promovam qualidade do processo ensino-aprendizagem; coordenar e sistematizar o processo de rendimento escolar; Planejar e desenvolver atividades de apoio aos docentes; criando processos de integração da sociedade com a escola; Assinar Relatório de Frequências Docente e das Equipes do programa nas escolas, bem como toda documentação pertinente aos cursos encaminhados a Secretaria de Ciência e tecnologia (SECTET) e outros órgão da instituição e demais atividades afins.
----------------------------	------------	---



Gerência de controle e Prestação de Contas	Bacharelados em: Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais	Avaliação do cumprimento das metas previstas na pactuação do programa; análise técnica da adequação processual quanto à legalidade de todas as práticas, avaliando os resultados relacionados à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar o cumprimento de todos os limites, obrigações e prazos impostos pela legislação, bem como a avaliação da aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos; Avaliação de renúncias de receitas que implicam na redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que possam corresponder a tratamento diferenciado; Verificação da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado de maneira que seja alcançado o objeto conveniado; Avaliação do cumprimento dos princípios da administração pública em relação a todas as práticas administrativas; Atendimento às obrigações relativas ao setor pessoal, forma de remuneração de servidores e dos agentes políticos, controle de gastos e aplicação dos recursos voltados para o atendimento do interesse público; Preservação do patrimônio público e das regras relativas à licitações, concessões e permissões, como também o cumprimento de convênios e execução dos contratos; Verificação do cumprimento das obrigações impositivas da Lei de Responsabilidade Fiscal.
---	--	---



<p>Gerência de TI</p>	<p>Bacharelados em: Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Curso Superior de Tecnologia em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Redes de Computadores</p>	<p>Gerir toda a equipe de TI; Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Construir, disponibilizar relatórios, gráficos, tabelas de rendimento, sempre que necessário em atendimento ao programa; Monitorar o uso de plataformas de Gestão Escolar, subsidiando a gestão com relatórios estratégicos e demais atividades afins.</p>
<p>Gerência de Logística</p>	<p>Bacharelado em Administração e Tecnólogo em logística</p>	<p>Conferir os volumes de materiais de consumo e/ou permanente recebidas, acompanhando/efetuando a contagem física dos materiais, confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade, qualidade e efetivo funcionamento dos mesmos; Acompanhar/analisar o consumo e a distribuição de materiais e reposição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente. Atender as Requisições de Materiais (RM) dos diversos departamentos e/ou unidades escolares, visando suprir as necessidades da sede e das Unidades Escolares. Participar de inventário das mercadorias em estoque quando necessário, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.</p>



<p>Apoio Técnico Administrativo</p>	<p>Graduação de nível superior</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Protocolo, recebimento, acompanhamento e montagem de processos administrativos. Elaboração de parecer e nota técnica, orientações gerais as unidades ofertantes, gerenciamento de folha de pagamento; Execução e acompanhamento dos processos de pagamento em geral e a respectiva prestação de contas e demais atividades afins.</p>
<p>Apoio Técnico Pedagógico</p>	<p>Licenciado</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Organizar a oferta de cursos; supervisionar a execução e avaliação do processo pedagógico; Elaborar o desenvolvimento do currículo pleno das escolas; gerenciar equipe pedagógica, realizar, coordenar, assessorar e avaliar ações pedagógicas da equipe e demais atividades afins.</p>
<p>Apoio Técnico controle e Prestação de Contas</p>	<p>Bacharelados em: Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Prestar suporte técnico a todas as rotinas da gerência; Instruir e examinar processos; Elaborar relatórios; Acompanhar prazos e regras do Programa junto aos órgãos competentes; Realizar outras atividades afins, conforme designação da gerência.</p>



<p>Apoio Tec. Em Informática</p>	<p>Bacharelados em: Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Curso Superior de Tecnologia em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Redes de Computadores</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Prestar suporte técnico à sede e/ou em todas as unidades escolares, planejar implementar e realizar manutenções nos sistemas utilizados pelo programa, bem como softwares e hardwares; promover backups; treinar usuários e demais atividades afins.</p>
<p>Apoio Tec. De Logística</p>	<p>Bacharelado em Administração e Tecnólogo em logística</p>	<p>Apoiar a dar suporte a gerência, bem como a logística de distribuição, transporte, armazenamento, dos materiais de consumo e permanente; controle de estoque, efetuando a contagem física dos materiais; efetuar e acompanhar solicitação de compra; executar e acompanhar o andamento do inventário, apresentar relatório; . Realizar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>Assistente Administrativo Financeiro</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Protocolo, recebimento, acompanhamento e montagem de processos administrativos; Orientações gerais as unidades ofertantes; Execução e acompanhamento dos processos de pagamento em geral e a respectiva prestação de contas e demais atividades afins.</p>
<p>Assistente Pedagógico</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Organizar a oferta de cursos; supervisionar a execução e avaliação do processo pedagógico; Elaborar o desenvolvimento do currículo pleno das escolas; gerenciar equipe pedagógica, realizar, coordenar, assessorar e avaliar ações pedagógicas da equipe e demais atividades afins.</p>



Assistente Tec. controle e Prestação de Contas	Ensino Médio Completo	Subsidiar as atividades da gerência; Prestar suporte técnico a todas as rotinas da gerência; Protocolo e acompanhamento de processos administrativos; Elaborar relatórios; Acompanhar prazos e regras do Programa junto aos órgãos competentes; Realizar outras atividades afins, conforme designação da gerência.
Assistente Técnico em Informática	Ensino Médio Completo	Subsidiar as atividades da gerência; Prestar suporte técnico a todas as unidades escolares, planejar implementar e realizar manutenções nos sistemas utilizados pelo programa, bem como softwares e hardwares; promover backups; treinar usuários e demais atividades afins
Assistente de Logística	Ensino Médio Completo	Prestar suporte necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos e materiais de consumo, com substituição, configuração e instalação, partes e componentes; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos e materiais de consumo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO	ESCOLARIDAD E MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÃO
---------------	-------------------------------------	-------------------



<p>Gerência Administrativa e Financeira</p>	<p>Bacharelados em: Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais</p>	<p>Coletar, registrar e controlar os atos e fatos relacionados ao Patrimônio Público e suas variações, bem como acompanhar a execução do orçamento; planejar e estruturar plano anual de aplicação dos recursos do PRONATEC; Estabelecer e Monitorar fluxo administrativo e financeiro do programa; elaboração dos relatórios financeiros, referentes a cronograma mensal de lançamento de dados para geração e acompanhamento de folha de pagamento; Subsidiar a coordenação sobre andamento e tramitação das demandas de aquisições de materiais, pagamento de bolsas, valores das projeções das despesas; Elaborar termo de referência de todos os materiais desde a abertura de processos de aquisição de materiais e insumos bem como tramitar, acompanhar, analisar e despachar os processos junto aos setores envolvidos nos procedimentos de aquisição; gerenciar processo de distribuição dos materiais para coordenação de recurso de materiais a serem entregues para unidades ofertantes do PRONATEC e acompanhar os procedimentos de separação de materiais no depósito para as unidades; Subsidiar prestação de contas segundo e demais atividades afins.</p>
<p>Gerência Pedagógica</p>	<p>Licenciado</p>	<p>Acompanhar a execução, avaliação e contribuir na construção e atualização do projeto pedagógico; Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão; Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades; Planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas, concomitantemente aos demais serviços e segmentos envolvidos no processo educacional; Estabelecer mecanismos que promovam qualidade do processo ensino-aprendizagem; coordenar e sistematizar o processo de rendimento escolar; Planejar e desenvolver atividades de apoio aos docentes; criando processos de integração da sociedade com a escola; Assinar Relatório de Frequências Docente e das Equipes do programa nas escolas, bem como toda documentação pertinente aos cursos encaminhados a Secretaria de Ciência e tecnologia (SECTET) e outros órgão da instituição e demais atividades afins.</p>



<p>Gerência de Controle e Prestação de Contas</p>	<p>Bacharelados em: Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais</p>	<p>Avaliação do cumprimento das metas previstas na pactuação do programa; análise técnica da adequação processual quanto à legalidade de todas as práticas, avaliando os resultados relacionados à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar o cumprimento de todos os limites, obrigações e prazos impostos pela legislação, bem como a avaliação da aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos; Avaliação de renúncias de receitas que implicam na redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que possam corresponder a tratamento diferenciado; Verificação da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado de maneira que seja alcançado o objeto conveniado; Avaliação do cumprimento dos princípios da administração pública em relação a todas as práticas administrativas; Atendimento às obrigações relativas ao setor pessoal, forma de remuneração de servidores e dos agentes políticos, controle de gastos e aplicação dos recursos voltados para o atendimento do interesse público; Preservação do patrimônio público e das regras relativas à licitações, concessões e permissões, como também o cumprimento de convênios e execução dos contratos; Verificação do cumprimento das obrigações impositivas da Lei de Responsabilidade Fiscal.</p>
<p>Gerência de TI</p>	<p>Bacharelados em: Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Curso Superior de Tecnologia em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Redes de Computadores</p>	<p>Gerir toda a equipe de TI; Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Construir, disponibilizar relatórios, gráficos, tabelas de rendimento, sempre que necessário em atendimento ao programa; Monitorar o uso de plataformas de Gestão Escolar, subsidiando a gestão com relatórios estratégicos e demais atividades afins.</p>



<p>Gerência de Logística</p>	<p>Bacharelado em Administração e Tecnólogo em logística</p>	<p>Conferir os volumes de materiais de consumo e/ou permanente recebidas, acompanhando/efetuando a contagem física dos materiais, confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade, qualidade e efetivo funcionamento dos mesmos; Acompanhar/analisar o consumo e a distribuição de materiais e reposição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente. Atender as Requisições de Materiais (RM) dos diversos departamentos e/ou unidades escolares, visando suprir as necessidades da sede e das Unidades Escolares. Participar de inventário das mercadorias em estoque quando necessário, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>Apoio Técnico Administrativo</p>	<p>Bacharelados em: Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Protocolo, recebimento, acompanhamento e montagem de processos administrativos. Elaboração de parecer e nota técnica, orientações gerais as unidades ofertantes, gerenciamento de folha de pagamento; Execução e acompanhamento dos processos de pagamento em geral e a respectiva prestação de contas e demais atividades afins.</p>
<p>Apoio Tec. Pedagógico</p>	<p>Licenciado</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Organizar a oferta de cursos; supervisionar a execução e avaliação do processo pedagógico; Elaborar o desenvolvimento do currículo pleno das escolas; gerenciar equipe pedagógica, realizar, coordenar, assessorar e avaliar ações pedagógicas da equipe e demais atividades afins.</p>
<p>Apoio Tec. Controle e Prestação de Contas</p>	<p>Bacharelados em: Administração, Ciências Contábeis ou Economia ou Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Prestar suporte técnico a todas as rotinas da gerência; Instruir e examinar processos; Elaborar relatórios; Acompanhar prazos e regras do Programa junto aos órgãos competentes; Realizar outras atividades afins, conforme designação da gerência.</p>



<p>Apoio Tec. Em Informática</p>	<p>Bacharelados em: Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Computação ou Curso Superior de Tecnologia em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Redes de Computadores</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Prestar suporte técnico à sede e/ou em todas as unidades escolares, planejar implementar e realizar manutenções nos sistemas utilizados pelo programa, bem como softwares e hardwares; promover backups; treinar usuários e demais atividades afins.</p>
<p>Apoio Tec. De Logística</p>	<p>Bacharelado em Administração e Tecnólogo em logística</p>	<p>Apoiar a dar suporte a gerência, bem como a logística de distribuição, transporte, armazenamento, dos materiais de consumo e permanente; controle de estoque, efetuando a contagem física dos materiais; efetuar e acompanhar solicitação de compra; executar e acompanhar o andamento do inventário, apresentar relatório; . Realizar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>Assistente Administrativo Financeiro</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Protocolo, recebimento, acompanhamento e montagem de processos administrativos; Orientações gerais as unidades ofertantes; Execução e acompanhamento dos processos de pagamento em geral e a respectiva prestação de contas e demais atividades afins.</p>
<p>Assistente Pedagógico</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Organizar a oferta de cursos; supervisionar a execução e avaliação do processo pedagógico; Elaborar o desenvolvimento do currículo pleno das escolas; gerenciar equipe pedagógica, realizar, coordenar, assessorar e avaliar ações pedagógicas da equipe e demais atividades afins.</p>



<p>Assistente Tec. Controle e Prestação de Contas</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Prestar suporte técnico a todas as rotinas da gerência; Protocolo e acompanhamento de processos administrativos; Elaborar relatórios; Acompanhar prazos e regras do Programa junto aos órgãos competentes; Realizar outras atividades afins, conforme designação da gerência.</p>
<p>Assistente Técnico em Informática</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Subsidiar as atividades da gerência; Prestar suporte técnico a todas as unidades escolares, planejar implementar e realizar manutenções nos sistemas utilizados pelo programa, bem como softwares e hardwares; promover backups; treinar usuários e demais atividades afins</p>
<p>Assistente de Logística</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>Prestar suporte necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos e materiais de consumo, com substituição, configuração e instalação, partes e componentes; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos e materiais de consumo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>Orientador Curricular</p>	<p>Licenciado em Pedagogia ou em outras áreas com Pós-graduação em Gestão Escolar</p>	<p>Apoiar a administração escolar a assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidas; Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades; Planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas; Articular-se com a equipe escolar, as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola; Lançar e acompanhar a frequência dos Discentes junto ao sistema, bem como o rendimento dos alunos; Acompanhar a execução das atividades pedagógicas; Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo; Acompanhar a adequação de conteúdos, materiais didáticos e mídias e bibliografias as necessidades dos estudantes participantes e demais atividades afins.</p>



Auxiliar Acadêmico	Ensino Médio Completo	Elaborar os planos de curso técnico; contribuir na (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação profissional com a equipe escolar; acompanhar a execução das atividades pedagógicas na escola ofertante; Adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo; Acompanhar a adequação de conteúdos, materiais didáticos e mídias e bibliografias as necessidades dos estudantes participantes; Acompanhar o rendimento dos alunos; Elaborar relatórios sobre as atividades; Realizar estatísticas de aproveitamento e frequência dos alunos e outras atividades relacionadas ao pedagógico do programa e demais atividades afins.
---------------------------	-----------------------	--

ANEXO II

CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO
1	Inscrição online	www.sectet.pa.gov.br	A partir das 0 horas do dia 29 de novembro até às 23:59:59h do dia 29 de novembro de 2021
2	Divulgação de listas de inscritos, por ordem de inscrição.	www.sectet.pa.gov.br	01 de novembro de 2021
3	Convocação para fase de entrevistas	www.sectet.pa.gov.br	02 de dezembro de 2021
4	Divulgação do resultado preliminar.	www.sectet.pa.gov.br	15 de dezembro de 2021
5	Recurso	www.sectet.pa.gov.br	16 de dezembro de 2021
6	Resultado dos Recursos	www.sectet.pa.gov.br	Até 21 de dezembro de 2021
7	Divulgação do Resultado final	www.sectet.pa.gov.br	22 de dezembro de 2021



8	Convocação de candidatos aprovados	www.sectet.pa.gov.br	23 de dezembro de 2021
9	Assinatura de Contratos	Conforme demanda da SECTET	a partir de 03 de janeiro de 2022, na Secretaria da SECTET

ANEXO III
CRITÉRIOS DE 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 a resposta adequada.	2,5 pontos
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 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
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 pontos