



## SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA

### PORTARIA

**PORTARIA Nº 229 DE 29 DE JUNHO DE 2018**  
**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E**  
**EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, COM BASE**  
**NO DECRETO DE 01.01.2015, publicado no DOE Nº 32.798,**  
**de 01.01.2015.**

**CONSIDERANDO**, o Decreto nº 1.960, de 18 de janeiro de 2018, publicado no DOE nº 33.542 de 22/01/2018, que dispõe sobre a cessão de servidores de Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

**CONSIDERANDO**, o Art. 3º § 1º do referido Decreto: "A cessão de servidor no âmbito do Poder Executivo Estadual, inclusive para suas empresas públicas e sociedade de economia mista, será concedida pelo prazo de 2 (dois) anos, conforme previsto no instrumento de cessão, podendo ser prorrogada pelo mesmo período";

**CONSIDERANDO** ainda, processo nº 2018/255883.

#### RESOLVE:

**CONVALIDAR** a cessão dos servidores de cargo efetivo, cedidos para essa Procuradoria Geral do Estado - PGE, por um período de 02 (dois) anos, até 27/06/2020 podendo ser prorrogada por igual período.

MATRÍCULA	NOME
3153614/1	HYRVAL AMARO DA SILVA FILHO
2011166/1	ZILMA ROSA TRINDADE DE CARVALHO

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.** Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica, em 29 de junho de 2018.

**ALEX FIÚZA DE MELLO**  
Secretário de Estado

Protocolo: 332669

### DESIGNAR SERVIDOR

**PORTARIA Nº 224 DE 29 DE JUNHO DE 2018**  
**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E**  
**EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, COM BASE**  
**NO DECRETO DE 01.01.2015, publicado no DOE Nº 32.798,**  
**de 01.01.2015.**

**CONSIDERANDO** os termos do Processo nº 2018/280404

#### R E S O L V E:

**DESIGNAR** a servidora **LYANNY ARAUJO FRANCES**, Identidade Funcional nº 57208209/1, ocupante do cargo de Técnico em Gestão de Desenvolvimento, Ciência Tecnologia e Inovação, lotada na Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica - DETEC, para responder pelo cargo de Gerente GEP-DAS 011.3, no período de 02/07 a 31/07/2018, durante o impedimento da titular **SUZANE CHRISTINE LUZ FERNANDES**, Identidade Funcional nº 198498/1, que se encontra respondendo pelo cargo de Coordenador, conforme Portaria nº 220, de 28/06/2018 publicada no DOE nº 33.647, de 29/06/2018.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.** Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica, em 29 de junho de 2018.

**ALEX FIÚZA DE MELLO**  
Secretário de Estado

Protocolo: 332539

### DIÁRIA

**PORTARIA Nº 226 DE 29 DE JUNHO DE 2018**  
**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E**  
**EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, COM BASE**  
**NO DECRETO DE 01.01.2015, publicado no DOE Nº 32.798,**  
**de 01.01.2015.**

**CONSIDERANDO** o que dispõe os Arts. 145 a 149, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e

**CONSIDERANDO** ainda, o processo nº 2018/283466.

#### R E S O L V E:

**CONCEDER** à servidora **MARIA AMÉLIA RODRIGUES DA SILVA ENRIQUEZ**, Identidade Funcional nº 5892111/5, ocupante do cargo de Secretária Adjunta, lotada na SECAD, ½ (meia) diária, para atender despesas com viagem ao município de Abaetetuba/PA, no dia 12/07/2018, a fim de viabilizar sua participação na

Audiência Pública sobre o projeto Usina Termelétrica a Gás Natural Terminal de Regaseificação e Gasoduto, que ocorrerá no referido município e **WELINGSON WANDY PINTO PERALTA**, Identidade Funcional nº 57214839/1, ocupante do cargo de Motorista, lotado na Diretoria de Administração e Finanças-DAF, que conduzirá a servidora.

**DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE** Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação

Profissional e Tecnológica, em 29 de junho de 2018.

**ALEX FIÚZA DE MELLO**  
Secretário de Estado

Protocolo: 332536

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2018**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS**  
**ESPECIALIZADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE**  
**INSTRUTORIA, COORDENAÇÃO ACADÊMICA E APOIO ÀS**  
**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDIMENTO ÀS**  
**DEMANDAS DO PROGRAMA PARÁ PROFISSIONAL, SEM**  
**GERAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O ESTADO**  
**DO PARÁ.**

**OBSERVAÇÃO:** Cópia deste EDITAL, bem como de todos os seus ANEXOS, estão disponíveis no site da SECTET: <http://www.sectet.pa.gov.br>, na data de publicação deste EDITAL.

**O COMITÊ GESTOR INTERSECRETARIAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DO ESTADO DO PARÁ (CGIEP)**, 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 que prestarão, condicionados à existência de demandas que justifiquem a celebração do termo de concessão de bolsa, serviços de instrutoria, coordenação e apoio às atividades administrativas, em vista do atendimento às demandas do Programa Pará Profissional, 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 de educação profissional e tecnológica.

1.2. Caberá à Comissão Avaliadora, instituída por representantes legais de cada órgão ou entidade participante do programa, com anuência do Comitê Gestor Intersecretarial de Educação Profissional e Tecnológica (CGIEP), a coordenação geral do processo de seleção que trata este Edital.

1.3. A Comissão que coordenará este processo seletivo será formalmente designada, por meio de Portaria, pela autoridade competente para aferir a documentação apresentada pelos interessados.

1.4. Os cronogramas das etapas de chamada e de celebração do termo de concessão de bolsa, se houver, do processo de seleção regulamentado por este Edital, serão divulgados de acordo com as necessidades do Programa Pará Profissional.

#### 2- DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

2.1. A vigência do Credenciamento será de 24 (vinte e quatro) meses, com início a partir da publicação no Diário Oficial do Estado dos nomes dos profissionais credenciados (resultado final), podendo a sua duração ser prorrogada por igual período, uma única vez.

2.2. Os profissionais credenciados integrarão o Cadastro de Instrutores, coordenadores e pessoal de apoio às atividades acadêmicas e administrativas em Educação Profissional e Tecnológica e poderão ser chamados para prestar serviços, quando houver demanda do Programa Pará Profissional, em todos os municípios do Estado do Pará.

2.3. O credenciamento não gera aos cadastrados qualquer direito de celebração do termo de concessão de bolsa, 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 - Inscrição

3.1.2 - Análise dos documentos para credenciamento

3.1.3 - Habilitação

3.1.4 - Certificação da Capacidade Técnica

3.1.5 - Resultado preliminar do credenciamento

3.1.6 - Interposição e análise de recursos

3.1.7 - Resultado final, após análise dos recursos

#### 4- DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no período de 04 a 22 de julho de 2018, por meio de Ficha de Cadastro (ANEXO I), que deverá ser assinada, digitalizada e enviada juntamente com os documentos digitalizados exigidos nos itens 4.5 e 4.6 deste Edital e com a declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados (ANEXO II), para o e-mail: [edital.paraprofissional@gmail.com](mailto:edital.paraprofissional@gmail.com). Outras informações, assim como todos os Anexos deste Edital, podem ser consultadas no site [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br).

4.2. 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 na ficha de cadastro.

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

4.4. A Ficha de Cadastro estará disponível no site [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br), a partir do dia 04 de julho de 2018.

4.5. Documentos Exigidos para a inscrição:

a) RG;

b) CPF; e

c) Documento(s) de comprovação de escolaridade;

4.6. Documentos necessários para a habilitação e classificação, de acordo com o perfil da vaga:

a) Certificado(s) de Conclusão de Curso(s) em área(s) afins à(s) vaga(s) pretendida(s);

b) Comprovante de atuação profissional (carteira de trabalho, ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, portaria de nomeação, contracheque, acompanhados de declaração emitida pela instituição competente, elencando as atividades realizadas e o período de atuação);

c) Certificado de conclusão de curso metodológico na área da formação profissional;

d) Comprovante(s) de prestação de serviço(s) na(s) área(s) pretendida(s), no caso de profissionais liberais e autônomos.

4.7. Não serão aceitos quaisquer outros meios de cadastramento.

4.8. O preenchimento incompleto da Ficha de Cadastro, ou o não envio da mesma, e/ou a ausência de quaisquer dos documentos exigidos no item 4.5 deste Edital resultará no não credenciamento do candidato.

4.9. A ausência de quaisquer dos documentos exigidos no item 4.6 deste Edital resultará no não credenciamento do candidato em casos onde a ausência da documentação implicar em não comprovação dos requisitos mínimos à vaga pretendida, ou em pontuação nula ao candidato nos itens cuja documentação está ausente.

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

4.11. Não serão aceitas inscrições condicionais, através de correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 4.1.

4.12. O CGIEP 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.

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

4.14. Cada candidato poderá se inscrever em quantas vagas tiver interesse, disponibilidade e qualificação para concorrer, em quaisquer municípios do estado, atentando para o fato de que, em caso de celebração do termo de concessão de bolsa, o Programa não se responsabilizará por custear quaisquer despesas de deslocamento e estadia de/para o município de realização do curso.

4.15. São requisitos para participação no processo de credenciamento:

I - Ter, na data de convocação para efetivo preenchimento da vaga, 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) ~~Anulação irregular de dinheiro público;~~

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

e) Corrupção.

4.16. Podem se inscrever candidatos com vínculos empregatícios com entes públicos e privados, desde que, no caso de celebração do termo de concessão de bolsa, não haja prejuízos nos horários de trabalho determinados ao(à) bolsista, uma vez que a celebração do citado termo, se houver, não gera vínculo de qualquer natureza com o estado.

#### 5 - PRÉ-REQUISITOS

5.1. Serão cadastrados profissionais especializados com experiência comprovada nas áreas de interesse do Programa Pará Profissional, a partir da conclusão das etapas do processo de credenciamento, conforme finalidade do mesmo.

5.2. Os pré-requisitos mínimos para os candidatos à instrutoria são:

a) Certificação/diplomação e/ou experiência comprovada na(s) área(s) de conhecimento pretendidas, de acordo com os perfis indicados no Quadro de Vagas (ANEXO VI).

5.3. Os pré-requisitos mínimos para os candidatos à coordenação acadêmica são:

a) Diploma de Graduação em área(s) afim(ns) e experiência profissional na(s) área(s) pretendida(s), de acordo com os perfis indicados no Quadro de Vagas (ANEXO VII).

5.4. Os pré-requisitos mínimos para os candidatos ao apoio às atividades administrativas são:

a) Certificação/diplomação e/ou experiência comprovada na(s) área(s) pretendida(s), de acordo com os perfis indicados no Quadro de Vagas (ANEXO VIII).

#### 6- DO JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

6.1. A Comissão Avaliadora, responsável pela avaliação dos documentos, procederá à verificação e análise dos documentos, aferindo a compatibilidade com as exigências deste Edital e decidirá pelo deferimento ou indeferimento das inscrições.

6.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas serão submetidos à análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

#### 7- DA SELEÇÃO

7.1. A avaliação da documentação apresentada contemplará análise de currículo e experiência profissional, sendo considerados como habilitados e credenciados os inscritos que obtiverem pontuação mínima de 05 (cinco) pontos para as vagas de instrutor e coordenador, e pontuação mínima de 03 (três) pontos para as vagas de apoio às atividades administrativas. Os candidatos também devem atender plenamente às exigências deste Edital, conforme quadro de pontos nos ANEXOS III, IV e V.

7.2. Para fins deste processo seletivo, considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida na área pretendida.

7.3. Como qualificações profissionais serão considerados: cursos de pós-graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado); cursos de Formação Continuada ou de Qualificação Profissional; e experiência profissional na(s) área(s) pretendida(s).

7.4. Serão computados os itens declarados no momento da inscrição, e sua comprovação dar-se-á por meio de verificação de documentação comprobatória respectiva.

7.5. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para a vaga, o candidato estará desclassificado do processo de seleção.

7.6. Na hipótese de não comprovação dos itens a serem considerados na avaliação da qualificação, o candidato será automaticamente reclassificado de acordo com a pontuação atribuída pela Comissão Avaliadora, compondo, assim, nova lista.

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

a) maior tempo de serviço em atividades relacionadas à área de formação específica;

b) maior tempo de serviço em atividades de ensino;

c) maior titulação;

d) maior idade.

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

7.9. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação, por código de vaga pretendida.

7.10. 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.

7.11. Caso o candidato tenha justificativa para contestar o resultado desta Seleção Pública, eventual recurso deverá ser dirigido ao CGIEP, por meio do e-mail [edital.paraprofissional@gmail.com](mailto:edital.paraprofissional@gmail.com), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar, seguindo modelo disponibilizado no ANEXO IX.

7.12. A comissão avaliadora terá o prazo de 07 (sete) dias úteis para a análise do(s) recurso(s) e republicação do resultado.

#### 8 - PÓS-CADASTRO

8.1. Após os cadastros, os candidatos selecionados por meio do processo seletivo regulamentado por este Edital irão compor um Banco de Cadastro de Instrutores, Coordenadores e Pessoal de apoio às atividades acadêmicas e administrativas em Educação Profissional e Tecnológica.

8.2. O Banco de Cadastro referido no item anterior será estruturado para atender à(s) demanda(s) por curso(s) em diferentes municípios, em todo o Estado do Pará.

8.3. O Banco de Cadastro poderá ser atualizado conforme as necessidades identificadas em atendimento às características e às especificidades dos cursos ofertados pelo Programa Pará Profissional.

#### 9 - DA CONVOCAÇÃO

9.1. Após a publicação do resultado final do processo de credenciamento no Diário Oficial do Estado, os credenciados serão convocados para assinatura do Termo de Concessão de Bolsa, de acordo com a existência de demandas por cursos nos municípios, respeitada a ordem de classificação. Caso o curso não seja ofertado o profissional credenciado não fará jus à bolsa, podendo ser convocado a qualquer tempo, durante a vigência deste Edital, tão logo haja demanda.

9.2. A convocação será efetivada mediante assinatura de Termo de Concessão de Bolsa.

9.3. Se o candidato convocado, por qualquer motivo, declinar da vaga ou não comparecer após a convocação, será chamado o candidato classificado em posição imediatamente subsequente, sendo o desistente reclassificado.

9.4. Ao candidato convocado para atuação em mais de uma disciplina ou ocupação será permitido optar por atuar em todas elas, respeitando-se o limite de horas mensais trabalhadas e caso inexista conflito de horários entre as disciplinas e as funções a serem exercidas.

9.5. O chamamento será realizado por e-mail e telefone. Caso o titular convocado para assumir uma vaga, por algum motivo, não possa assumi-la, deverá encaminhar termo de desistência por e-mail, seguindo instruções recebidas.

9.6. Caso o titular da vaga, não assuma o exercício na data estabelecida no termo de concessão de bolsa, esse instrumento será tornado sem efeito, e o candidato estará eliminado do processo seletivo.

9.7. Em acordo à Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional bolsista em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheiro(a) ou de parentes de até terceiro grau civil.

9.8. Os servidores públicos responsáveis pela chamada de

candidatos para firmar Termo de Concessão de Bolsa deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação das listagens divulgadas pelo CGIEP, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na Lei.

#### **10 - FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONCESSÃO DE BOLSA**

10.1. A bolsa de incentivo à atividade educacional, destinada à remuneração dos instrutores, coordenadores e pessoal de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, em conformidade com as cargas horárias dos cursos, terão valores, em reais, condicionados à máxima carga horária mensal, conforme abaixo:

I - Instrutor: R\$ 60,00 (sessenta reais) por hora (60 minutos) de aula, com máximo de 80 h/mês;

II - Coordenador: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) por hora, com máximo de 80 h/mês;

III - Apoio às atividades acadêmicas e administrativas: R\$ 20,00 (vinte reais) por hora, com máximo de 160 h/mês.

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

I - CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal;

II - Carteira de Identidade (RG) com número, órgão expedidor e data de expedição;

III - Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;

IV - Comprovante de conta bancária no BANPARÁ;

V - Certificado de reservista.

#### **11- DAS ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS:**

11.1. 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) aplicar 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.

11.2. 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 das turmas e os controles acadêmicos, bem como promover reuniões e encontros;

d) avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação dos cursos;

e) solicitar aos instrutores as documentações necessárias para os relatórios das turmas/cursos;

f) solicitar a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;

g) participar dos processos de definição das vagas a serem ofertadas;

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

11.3. Ao bolsista que atuará como pessoal de apoio às atividades acadêmicas e administrativas compete:

a) auxiliar o coordenador na gestão acadêmica das turmas;

b) acompanhar e dar suporte aos instrutores;

c) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador;

d) realizar as atividades de secretaria dos cursos ofertados no âmbito do Programa, 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.

#### **12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

12.1. A qualquer tempo, esta Seleção poderá ser revogada ou alterada, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.2. 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.

12.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho, determinado pelo órgão responsável pela oferta do curso, no ato de sua convocação, em atendimento à necessidade do Programa Pará Profissional.

12.4. A avaliação do profissional bolsista convocado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará em:

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

b) descredenciamento do banco de profissionais objeto deste Edital.

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

12.6. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a celebração do termo de concessão de bolsa, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação e demanda efetiva pelos cursos indicados.

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

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

12.9. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Belém o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste processo seletivo simplificado.

**OBSERVAÇÃO: Cópia deste EDITAL, bem como de todos os seus ANEXOS, estarão disponíveis no site da SETET: <http://www.setet.pa.gov.br> na data de publicação deste EDITAL.**

Belém (PA), 04 de julho de 2018.

ALEX FIÚZA DE MELLO

Secretário de Estado

Protocolo: 332674

DIÁRIO OFICIAL  
Nº: 33.649  
Data: 04.07.2018