



## EDITAL 001/2024 - ABERTURA

A SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (SECTET), no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento de profissionais, em diversas áreas administrativas e pedagógicas com vistas a atender as demandas do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, sob a gestão desta SECTET, na sua sede, bem como nas Escolas da Rede de Ensino Técnico do Estado do Pará e suas respectivas Unidades Remotas, assim como em outras Escolas Estaduais, Municipais designadas para este fim, nos termos disciplinados pela Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, pela Portaria n.º 817, de 13 de agosto de 2015, Portaria n.º 234/2022 de 14 de abril de 2022, bem como, no que couber, o regulamentado pela SECTET, de acordo com as disposições deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** Este **Processo Seletivo Simplificado 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 - PSSC, instituída pela Portaria n.º 652 de 02 de janeiro de 2024 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 ao preenchimento de vaga imediatas e à **formação de cadastro reserva**, com vistas a selecionar candidatos, servidores públicos das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica ou não, visando suprir eventuais vagas administrativas e pedagógicas, na qualidade de bolsistas, oriundas da implementação e continuidade das ações no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, discriminadas no **ANEXO I** deste Edital, para utilização em eventual necessidade de substituição e ampliação das demandas oriundas do programa;



**1.3.** A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, será gratuita e realizada exclusivamente via internet, através do link que estará disponível no endereço eletrônico [www.sectet.pa.gov.br](http://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 exigidos para cada função, devidamente comprovados.

**1.5.** As convocações para análise curricular, entrevistas e posterior habilitação para assinatura do termo de concessão de bolsa serão realizadas de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público da SECTET e o surgimento de vagas, durante a vigência deste Edital, observada a disponibilidade orçamentária e financeira;

**1.6** Qualquer cidadão interessado poderá impugnar o presente Edital por eventuais irregularidades, ficando estabelecido, o prazo improrrogável de 01 (um) dia útil a contar do primeiro dia útil subsequente à data de publicação deste instrumento no Diário Oficial do Estado do Pará para protocolar o pedido de impugnação;

**1.6.1** A comissão Avaliadora a que se refere o item 1.1 responderá ao pedido de impugnação no prazo de até (um) dia útil;

**1.6.2** O pedido de impugnação deverá ser encaminhado exclusivamente para o endereço eletrônico: [pss.pronatec@sectet.pa.gov.br](mailto:pss.pronatec@sectet.pa.gov.br);

**1.7** 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](http://www.sectet.pa.gov.br), nos prazos especificados no **ANEXO II** deste Edital;
- b) Segunda fase: Pré-classificação, realizada automaticamente pelo sistema, com base nas informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição online;
- c) Terceira fase: Abertura de vagas;
- d) Quarta fase: Análise documental, de caráter habilitatório e eliminatório;



- e) Quinta fase: Entrevistas, de caráter classificatório;
- f) Sexta fase: Outorga de bolsa mediante celebração de termo de compromisso de bolsa, por prazo determinado obedecido à ordem classificatória.

**1.8** A SECTET dará ampla divulgação às fases de chamada do PSSC 001/2024-SECTET e aos resultados de todas as fases no endereço eletrônico [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br), com a publicação dos extratos dos editais;

**1.9** É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao PSSC - 001/2024-SECTET no endereço eletrônico [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br);

**1.10** 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.

**1.11** Os bolsistas vinculados a qualquer rede pública poderão ter jornadas que variam entre 100 a 150 horas, tendo como condicionante a viabilidade da acumulação, mediante compatibilidade de horários no exercício das funções, a ser devidamente comprovada;

**1.12** Os bolsistas que não possuírem vínculo com redes públicas poderão ter jornada de até 200 horas mensais;

**1.13** A contratação do servidor não poderá prejudicar a sua carga horária regular desempenhada e a programação estabelecida pela SECTET em atenção ao seu vínculo funcional;

**1.14** Os servidores selecionados a atuarem no PRONATEC serão remunerados por meio de bolsa, de acordo com os valores especificados no Anexo III da Portaria nº 234/2022;

**1.15** As convocações serão realizadas de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público, pela SECTET, por meio do sítio eletrônico [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br), em razão do surgimento de novas vagas e em substituição a bolsistas desligados e de afastamentos em geral durante a vigência deste Edital;

**1.16** 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;



**1.17** Na hipótese do item 1.16, 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;

**1.18** As convocações serão realizadas de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público, pela SECTET, por meio do sitio eletrônico [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br), em razão do surgimento de novas vagas e em substituição a bolsistas desligados e de afastamentos em geral durante a vigência deste Edital;

**1.19** 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;

**1.20** 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;

**1.21** Os critérios de pontuação no que diz respeito à escolaridade, experiência profissional e qualificação profissional estão no **Anexo III** deste Edital, assim como os critérios de avaliação na fase de entrevistas, disposto no **Anexo IV**;

**1.22** O credenciamento não gera aos classificados qualquer direito à celebração do termo de outorga para concessão de bolsas, tendo como objetivo, tão somente, a construção de um banco de cadastros para suprir futura e eventual necessidade administrativa, observado interesse público e a disponibilidade orçamentária e financeira;

## **2. DAS VAGAS**

**2.1.** O PSSC destina-se ao preenchimento de vagas imediatas e à formação de cadastro reserva, visando suprir eventuais vagas administrativas e pedagógicas, na qualidade de bolsistas, oriundas da implementação e continuidade das atividades no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.

**2.2.** As modalidades de bolsas administrativas e pedagógicas estão distribuídas por Município, na forma do quadro constante do **ANEXO I** deste Edital, e serão preenchidas conforme a necessidade, com vistas a suprir eventuais vagas, na qualidade de bolsistas, obedecendo à ordem final de classificação.



**2.3.** Os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer tempo, para participação da fase de análise de documentos e entrevistas, sempre que identificadas demandas, oriundas da execução do programa objeto deste Edital, durante seu prazo de validade.

**2.4.** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos do Decreto 1.741 de 19 de abril de 2017, na(s) função(ões) cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

**2.5.** Ficam reservadas ainda 40% (quarenta por cento) das vagas ofertadas às pessoas pretas ou pardas, para fins deste Edital, devendo o candidato fazer a opção pela reserva de vaga no momento da inscrição em campo próprio do sistema de inscrição.

**2.6.** O candidato para se beneficiar da reserva de vagas como PcD, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento - PSSC, e deverá comprovar no ato da convocação para habilitação ao contrato.

**2.7.** Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do Processo Seletivo Simplificado de Credenciamento – PSSC não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

**2.8.** As vagas reservadas aos candidatos na condição especial de Pessoa com Deficiência (PcD) e ou cotas para pessoas pretas ou pardas, que não forem utilizadas por falta de candidatos nesta condição serão disponibilizadas para concorrência dos demais candidatos de mesma Vaga/Função.

### **3. DAS FASES**

#### **3.1. Primeira fase: DA INSCRIÇÃO**

**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](http://www.sectet.pa.gov.br), conforme CRONOGRAMA do certame no **ANEXO II**.

**3.1.2.** 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

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

**3.1.4.** Os documentos comprobatórios deverão, obrigatoriamente, ser anexados, em campo próprio, no momento da inscrição no formato PDF com, no máximo, **3 megabytes de extensão**.

**3.1.5.** 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.

**3.1.6.** 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.

**3.1.7.** No que diz respeito a contagem de pontos do item “**experiência profissional**” (Anexo III), **em nenhuma hipótese**, poderá ser computado o tempo concomitante de efetivo exercício das atividades declaradas, devendo ser contabilizada/informada, nesses casos, apenas o de maior pontuação;

**3.1.8.** Para fins deste credenciamento, considera-se “**qualificação profissional**” os cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária (mínimo de 40h) e conteúdos ministrados, cuja realização do mesmo tenha sido até 5 anos anteriores à data deste edital;

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

**3.1.10.** 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.

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

**3.1.12.** Durante o período de inscrição o candidato poderá corrigir seus dados, mediante exclusão da inscrição anterior e realização de nova inscrição.



**3.1.13.** 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.

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

**3.1.15.** 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.

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

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

**3.1.18.** O sistema de processamento das inscrições fará a classificação automática dos candidatos, pontuando os itens referentes à escolaridade, experiência profissional e qualificação profissional, nos termos dos **Anexos III**, gerando ao final lista de pré-classificados por pontos, em ordem decrescente, **observando os critérios de desempate.**

### **3.2 SEGUNDA FASE: PRÉ-CLASSIFICAÇÃO**

**3.2.1** O sistema de processamento das inscrições fará a pré-classificação automática dos candidatos, a partir das informações prestadas no ato da inscrição, pontuando os itens referentes à escolaridade, experiência profissional e qualificação profissional, nos termos dos **Anexos III**, gerando ao final lista de pré-classificados por pontos, em ordem decrescente, observando os critérios de desempate.

### **3.3 TERCEIRA FASE: DA ABERTURA DE VAGAS**



**3.3.1** A critério da Administração, enquanto durar a vigência do Edital, a Comissão de Avaliação do Credenciamento, divulgará no sítio eletrônico ([www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br)) a abertura de vagas, por Município, para fins de abertura da fase de análise de documentos e entrevista com vistas a classificação final dos candidatos.

#### **3.4. QUARTA FASE: DA ANÁLISE DOCUMENTAL**

**3.4.1** Toda documentação exigida neste Edital, é requisito obrigatório à habilitação jurídica e técnica do interessado, sendo indispensável para validação da pontuação, pelo que, a ausência, inconsistência, ou com data de validade de qualquer documento implica inabilitação do interessado.

**3.4.2** Será avaliada a documentação de quantos candidatos classificados sejam necessários para o preenchimento das vagas ofertadas, limitando-se cada convocação, a cinco (05) vezes o quantitativo de vagas ofertadas, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

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

**3.4.4** 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), **obrigatório apenas para as funções**



## de ensino médio;

i) Diploma e/ou Declaração de Ensino Superior ou Certidão de colação de grau e respectivo histórico escolar(frente e verso), **obrigatório apenas para as funções de ensino superior**;

j) Atestado de sanidade física e mental para o exercício da função **apenas no ato da convocação**.

**3.4.5** Para comprovar a experiência profissional, com vistas à obtenção de pontuação, relativamente ao critério habilidades técnicas, 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 ou Declaração, certidão de tempo de serviço, ou outro documento em que conste o período (início e fim, se for o caso) e a função exercida, se na iniciativa privada;

b) Declaração, certidão de tempo de serviço, ou outro documento 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, acrescido da declaração do contratante, ou documento equivalente, na qual conste o período (início e fim se forem o caso).

**3.4.6** Caso a Comissão entenda ser necessário solicitar para o profissional inscrito a realização de diligências complementares, inclusive eventual juntada de documentos, o pedido deverá ser realizado, por mensagem eletrônica enviada para o email contido no formulário de inscrição;

**3.4.7** Caso a comissão de Credenciamento solicite a realização de diligências complementares, nos termos do disposto 3.4.6, o profissional deverá atender ao pedido realizado no prazo de até 24 horas (vinte e quatro horas);

**3.4.8** Após o decurso do prazo do item 3.4.7, sem manifestação do profissional inscrito, ou sem a entrega dos documentos faltantes, a Comissão de Credenciamento comunicará ao requerente que a inscrição foi inabilitada por ausência de apresentação de documentos e de atendimento de diligência;

**3.4.9** Conferida a documentação e considerado, o candidato apto, a Comissão de Credenciamento procederá com o agendamento da entrevista, de modo presencial ou online, o



que será divulgado em site oficial desta SECTET;

### **3.5 QUINTA FASE: DA ENTREVISTAS:**

**3.5.1** Após a validação dos documentos, serão convocados para a entrevista, presencial ou online, os candidatos classificados, considerados aptos na fase de análise documental;

**3.5.2** Após a entrevista, os candidatos que alcançarem o mínimo de 70% da pontuação estabelecida neste Edital, (considerando os quesitos escolaridade, experiência, qualificação profissional e entrevista) serão classificados pela ordem de pontuação, de acordo com o **ANEXO III** e **ANEXO IV**.

**3.5.3** Os candidatos que não alcançarem a média apontada no item 3.5.2, estarão automaticamente eliminados deste processo de credenciamento;

### **3.6 SEXTA FASE: DA OUTORGA DE BOLSA**

**3.6.1** Obedecida à ordem final de classificação, os candidatos serão convocados para apresentação dos documentos originais, com vistas à habilitação e assinatura do termo de compromisso de bolsa por prazo determinado, de conformidade com a efetiva demanda da SECTET.

**3.6.2** Todos os documentos do candidato, anexados no momento da inscrição, 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.

**3.6.3** Após a convocação o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação dos documentos originais e formalização do Termo de Compromisso de Bolsa, na sede da SECTET ou em local por esta designado;

**3.6.4 Não será admitida para fins deste edital a cumulação de bolsa em qualquer circunstância, devendo o candidato classificado estar totalmente descompatibilizado no momento da outorga de bolsa, sob pena de desabilitação.**

**3.6.5** A celebração de Termo de Compromisso de bolsa é obrigatória, ficando o pagamento condicionado à comprovação de frequência e relatório de atividades mensal;

**3.6.6** Poderá ser solicitada desistência, via Termo de Desistência, no primeiro dia útil do mês



subsequente à prestação de serviço e desde que não haja registro de ausência, sob pena de não recebimento do valor da bolsa, salvo em caso de justificativas devidamente acolhidas pelo Coordenador Geral do Pronatec;

**3.6.7** O desligamento ocorrerá somente após o deferimento da solicitação pelo Coordenador Geral do Pronatec;

**3.6.8** As atividades exercidas pelo bolsista não geram vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos;

**3.6.9** A classificação e a seleção dos interessados não caracterizam obrigatoriedade de contratação para realização das atribuições pelo profissional, o que ocorrerá após convocação conforme item 3.6.1.

#### **4. DA ELIMINAÇÃO**

- a) Serão eliminados os candidatos que:
- b) Não possuírem escolaridade compatível com a função que concorre;
- c) Prestarem declaração falsa;
- d) Deixarem de apresentar qualquer documentação exigida neste Edital;
- e) Utilizarem documentos falsificados;
- f) Alimentarem o sistema com **DADOS NÃO CONFIRMADOS, O QUE SERÁ AVALIADO NA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS JUNTADOS PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO**;
- g) Não comprovarem a escolaridade mínima exigida para a função;
- h) Não alcançarem a pontuação mínima estabelecida no item 3.5.2 deste Edital;

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

**4.2** 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 análise de documentos, qualificação profissional, experiência profissional e entrevista, conforme critérios constantes do **ANEXO III e IV** deste Edital.

**5.2.** O candidato que não alcançar na soma a que diz respeito o item 5.1 o total de 70% dos pontos totais possíveis será eliminado;

**5.3.** Ocorrendo igualdade na nota de pré-classificação e classificação final 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 técnica 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;

**5.4.** 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](http://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](http://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):

**7.1.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**7.1.2.** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

**7.1.3.** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

**7.1.4.** Não haver sido condenado por sentença judicial transitada em julgado por crime com penade perda de função pública ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público, ressalvada a comprovação de reabilitação;

**7.1.5.** Possuir diploma ou certificado do nível mínimo de escolaridade para exercício da função;

**7.1.6.** Estar regular no(s) órgão(ões) necessário caso seja, quando exigida para o exercício profissional.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**8.1.** O presente Edital terá validade de 1 (hum) ano, prorrogável por igual período, podendo ser



revogado, a qualquer tempo, por razões de interesse público, sem que disso decorra qualquer direito, indenização ou ressarcimento para os interessados; ou anulado por motivo de ilegalidade;

**8.2.** Caso reste evidenciada a insuficiência no desempenho profissional do bolsista, será determinada a rescisão do termo de outorga para a concessão de bolsa celebrado, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos do que determina o art. 108 da Lei nº 8.972/20;

**8.3.** 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);

**8.4.** A convocação deste Processo Seletivo obedecerá inicialmente a ordem de Classificação do Edital 007/2022, válido até 25 de março de 2024, e somente após esgotados todos os candidatos do cadastro reserva daquele PSS e/ou encerrado seu prazo de validade, é que os aprovados deste Edital passarão a ser convocados, respeitado a ordem de classificação;

**8.5.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital;

**8.6.** 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.

**8.7** 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.

**8.8** 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](http://www.sectet.pa.gov.br),

**8.9** 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.

**8.10** 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.

**8.11** A inexatidão de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de eliminação do profissional interessado do processo de credenciamento, anulando-se a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das demais sanções criminais e administrativas previstas neste edital.

**8.12** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, observados os princípios administrativos e normas legais pertinentes;

**8.13** O extrato do presente Edital será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

**8.14** O inteiro teor deste Edital e seus Anexos serão disponibilizados no sítio eletrônico [www.sectet.pa.gov.br](http://www.sectet.pa.gov.br).

Belém/PA, 09 de fevereiro de 2024.

**VICTÓRIA KAROLYNNE FIDELIS OLIVEIRA**  
Secretária de Estado, em exercício  
Decreto SN – DOE nº 35.704 de 05/02/2024



**ANEXO I**  
**ANEXO I – A**

MUNICÍPIO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Belém	01	SIM	Gerência Administrativa e Financeira	30h	4.500,00
Belém	01	SIM	Gerência Pedagógica	30h	4.500,00
Belém	01	SIM	Gerência de Controle e Prestação de Contas	30h	4.500,00
Belém	01	SIM	Gerência de TI	30h	4.500,00
Belém	01	SIM	Gerência de Logística	30h	4.500,00
Belém	01	SIM	Apoio Técnico Administrativo	40h	4.400,00
Belém	01	SIM	Apoio Tec. Pedagógico	40h	4.400,00
Belém	01	SIM	Apoio Tec. Controle e Prestação de Contas	40h	4.400,00
Belém	01	SIM	Apoio Tec. em Informática	40H	4.400,00
Belém	01	SIM	Apoio Tec. em Logística	40H	4.400,00
Belém	01	SIM	Assistente Administrativo Financeiro	40H	3.200,00
Belém	01	SIM	Assistente Pedagógico	40h	3.200,00
Belém	01	SIM	Assistente Tec. Controle e Prestação de Contas	40H	3.200,00
Belém	01	SIM	Assistente Técnico em Informática	40H	3.200,00
Belém	01	SIM	Assistente Tec. Controle em Logística	40H	3.200,00
Ananindeua	00	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Belém	00	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Benevides	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Bragança	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Breves	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Cachoeira do Arari	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Curuçá	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Igarapé - Miri	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Itaituba	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Limoeiro do Ajuru	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Marituba	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00



Melgaço	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Monte Alegre	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Oriximiná	00	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Paragominas	00	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Ponta de Pedras	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Portel	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Salvaterra	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Santa Isabel	00	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Santarém	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
São Sebastião da Boa Vista	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Soure	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Tailândia	00	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Vigia	00	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Xinguara	01	SIM	Orientador Curricular	40H	R\$4.200,00
Ananindeua	00	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Belém	00	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Benevides	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Bragança	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Breves	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Cachoeira do Arari	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Curuçá	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Igarapé - Miri	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Itaituba	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Limoeiro do Ajuru	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Marituba	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Melgaço	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Monte Alegre	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Oriximiná	00	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Paragominas	00	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Ponta de Pedras	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Portel	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Salvaterra	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Santa Isabel	00	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Santarém	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
São Sebastião da Boa Vista	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Soure	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Tailândia	00	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Vigia	00	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00
Xinguara	01	SIM	Auxiliar Acadêmico	40h	R\$2.800,00



**ANEXO I – B**

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÃO
<p><b>Gerência Administrativa e Financeira</b></p>	<p><b>Graduação</b></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>

EM 08/02/2024 10:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 5F3EB75EC9DDECC8.929E5E1211479B6C.931E72266B56A02.DAA3FF7AE5E1A42



<p><b>Gerência Pedagógica</b></p>	<p><b>Licenciado</b></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><b>Gerência de controle e Prestação de Contas</b></p>	<p><b>Graduação</b></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 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>

EM 08/02/2024 10:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 5F3EB75EC9DDEC8.929E5E1211479B6C.931E72266B56A02.DAA3FF7AE5EA42



<p><b>Gerência de TI</b></p>	<p><b>Graduação</b></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><b>Gerência de Logística</b></p>	<p><b>Graduação</b></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><b>Apoio Técnico Administrativo</b></p>	<p><b>Graduação</b></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>

EM 08/02/2024 10:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 5F3EB75EC9DDECC8.929E5E1211479B6C.931E72266B56A02.DAA3FF7AEE51A42



<b>Apoio Tec. Pedagógico</b>	<b>Licenciado</b>	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.
<b>Apoio Tec. controle e Prestação de Contas</b>	<b>Graduação</b>	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><b>Apoio Tec. Em Informática</b></p>	<p><b>Graduação</b></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><b>Apoio Tec. De Logística</b></p>	<p><b>Graduação</b></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><b>Assistente Administrativo Financeiro</b></p>	<p><b>Ensino Médio Completo</b></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><b>Assistente Pedagógico</b></p>	<p><b>Ensino Médio Completo</b></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><b>Assistente Tec. controle e Prestação de Contas</b></p>	<p><b>Ensino Médio Completo</b></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>

EM 08/02/2024 10:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 5F3EB75EC9DDEC8.929E5E1211479B6C.931E7226B556A02.DAA3FF7AEE51A42



<p><b>Assistente Técnico em Informática</b></p>	<p><b>Ensino Médio Completo</b></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><b>Assistente de Logística</b></p>	<p><b>Ensino Médio Completo</b></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><b>Orientador Curricular</b></p>	<p><b>Nível Superior</b></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>
<p><b>Auxiliar Acadêmico</b></p>	<p><b>Ensino Médio Completo</b></p>	<p>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.</p>

EM 08/02/2024 10:48 (Hora Local) - Aut. Assinatura: 5F3EB75EC9DDEC8.929E5E1211479B6C.931E72266B56A02.DAA3FF7AEE51A42



**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA DAS ETAPAS**

ETAPA	ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO
1	Publicação do Edital	www.sectet.pa.gov.br	09 de fevereiro de 2024
2	Impugnação ao Edital	pss.pronatec@sectet.pa.gov.br	15 de fevereiro de 2024
3	Publicação do Resultado de Possíveis Impugnações	www.sectet.pa.gov.br	16 de fevereiro de 2024
4	Inscrição online	www.sectet.pa.gov.br	A partir das 00:00h até às 23:59:59h do dia 19 de fevereiro de 2024;
5	Divulgação de listas de pré-classificados.	www.sectet.pa.gov.br	20 de fevereiro de 2024
6	Divulgação de abertura de vaga.	www.sectet.pa.gov.br	A partir de 20 de fevereiro de 2024, conforme demanda da SECTET e termos/condições apresentadas em item específico neste Edital.
7	Convocação para a fase de análise de documentos e entrevista.	www.sectet.pa.gov.br	A partir de 20 de fevereiro de 2024, conforme demanda da SECTET e termos/condições apresentadas em item específico neste Edital.
8	Divulgação do resultado preliminar	www.sectet.pa.gov.br	A partir de 20 de fevereiro de 2024, conforme demanda da SECTET e termos/condições apresentadas em item específico neste Edital.
9	Recursos	www.sectet.pa.gov.br	A partir de 20 de fevereiro de 2024, conforme demanda da SECTET e termos/condições apresentadas em item específico neste Edital.
10	Resultado da análise dos Recursos.	www.sectet.pa.gov.br	A partir de 20 de fevereiro de 2024, conforme demanda da SECTET e termos/condições apresentadas em item específico neste Edital.
11	Divulgação do Resultado final.	www.sectet.pa.gov.br	A partir de 20 de fevereiro de 2024, conforme demanda da SECTET e termos/condições apresentadas em item específico neste Edital.
12	Convocação de candidatos aprovados para Assinatura dos termos de concessão de bolsas	www.sectet.pa.gov.br	A partir de 01 de março de 2024 na Secretaria da SECTET.

**ANEXO III****ANEXO III- A - ESCOLARIDADE - MÁXIMO DE 4 PONTOS****FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

Formação	Requisito	Pontuação
Graduação	Diploma ou Declaração de Conclusão do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 PONTOS
Especialização	Certificado ou Declaração de Conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,5 PONTOS
Mestrado	Diploma ou Declaração de Conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,5 PONTOS
Doutorado	Diploma ou Declaração de Conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,5 PONTOS

**ANEXO III- B - ESCOLARIDADE - MÁXIMO DE 04 PONTOS****FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO**

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Ensino Médio	Diploma ou Declaração de conclusão ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar (*).	3,0 pontos
Ensino Técnico	Diploma ou Declaração de Conclusão de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante (*)	1,0 pontos

\* Certificado Frente e Verso;



## ANEXO III- C - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço (função a que concorre)	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	1,0 ponto por ano completo, até o máximo de 06 (seis) pontos
Tempo de Serviço (demais funções)	Documento que comprove a experiência profissional em qualquer atividade.	0,5 ponto por ano completo, até o máximo de 03 (três) pontos

## ANEXO III - D - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cuja realização do mesmo tenha sido até 5 anos anteriores à data deste edital.	0,40 pontos para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 2,0 (dois) pontos.



ANEXO IV  
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
<b>TOTAL</b>		<b>10,00 pontos</b>