

4. d) cumprir integralmente a carga horária determinada à disciplina/curso;
5. e) preparar e executar as atividades dos cursos ofertados ao público de interesse do Programa Pará Profissional;
6. f) participar de encontros, promovidos pelo coordenador, quando convocado;
7. g) adequar o conteúdo programático dos cursos às necessidades específicas do público de interesse;
8. h) adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias às necessidades dos participantes dos cursos;
9. i) propiciar espaço de acolhimento e debate nos cursos;
10. j) orientar e acompanhar o aprendizado dos participantes;
11. k) aplicar aos alunos os instrumentos de avaliação adequados, previstos no plano de curso;
12. l) produzir e entregar diário de classe, com registro de concluintes, com resultado das avaliações e frequência de todos os alunos matriculados;
13. m) aplicar aos cursistas questionário de ação e reação, a ser elaborado pelo órgão responsável pela oferta;
14. n) realizar, no mínimo, um registro fotográfico da turma em aulas teóricas e práticas, incluindo-os no diário de classe;
15. 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:

1. 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;
2. b) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, necessárias para garantir a infraestrutura operacional e logística adequada para as atividades dos cursos;
3. c) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos cursos, exercendo a supervisão das turmas e os controles acadêmicos, bem como promover reuniões e encontros;
4. d) avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação dos cursos;
5. e) solicitar aos instrutores as documentações necessárias para os relatórios das turmas/cursos;
6. f) solicitar a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
7. g) participar dos processos de definição das vagas a serem ofertadas;
8. 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:

1. a) auxiliar o coordenador na gestão acadêmica das turmas;
2. b) acompanhar e dar suporte aos instrutores;
3. c) participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador;
4. 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;
5. 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:
1. a) rescisão imediata do termo de bolsa celebrado, respeitada a legislação vigente;
2. 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 em arquivos de texto, no site da SECTET: <http://www.sectet.pa.gov.br> na data de publicação deste EDITAL.
- Belém, 12 de junho de 2017
- ALEX BOLONHA FIÚZA DE MELLO
- Secretário de Estado

Protocolo: 191212

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº 076/2017 – GABINETE, DE 12 DE JUNHO DE 2017.

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS - FAPESPA, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no parágrafo único, VII, do art. 7, da Lei Complementar Estadual n. 061, de 24 de julho de 2007, e alterações posteriores.

CONSIDERANDO a necessidade de ausência deste Titular que estará cumprindo agenda institucional em Brasília no dia 13/06/2017.

RESOLVE:

Designar o servidor Eduardo Alberto da Silva Lima, Diretor de Planejamento, Orçamento e Finanças, a responder pela Presidência da Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas na data acima referida.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Diretor-Presidente, em 12 de Junho de 2017.

Eduardo José Monteiro da Costa

Diretor Presidente

Protocolo: 190889

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 077/2017 – GABINETE, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

O Diretor Presidente em exercício da FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS - FAPESPA, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no parágrafo único, VII, do art. 7º, da Lei Complementar Estadual n. 061, de 24 de julho de 2007, e alterações posteriores.

CONSIDERANDO a Lei 8.666/93 e o que norteia o Decreto Estadual nº 870/2013, dispondo sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder executivo do Estado do Pará.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, o servidor Renato Travassos de Freitas, matrícula nº 5911677/2, para exercer o encargo de Fiscal do Contrato nº 003/2017, firmado pela Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas - FAPESPA com a Empresa ZÊNITE Informação e Consultoria S.A, CNPJ Nº 86.781.069/0001-15, que tem por objeto os itens descritos, nos termos da Proposta Comercial datada de 05 de janeiro de 2017: 01 (uma) licença de utilização anual da Web Licitações e Contratos.

01 (uma) licença de utilização anual da LeiAnotada.com - Contratação Pública.

Art. 2º Designar a servidora Michelle Tavares Malcher, matrícula nº 5924182/1, para na ausência do titular, exercer o encargo de substituta.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer outras em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Eduardo Alberto da Silva Lima

Diretor Presidente em exercício

Protocolo: 190914

CONTRATO

Contrato: 003/2017

Data da Assinatura: 09/06/2017

Vigência: 09/06/ 2017 a 09/06/ 2018

Objeto:O presente contrato tem por objeto os itens abaixo descritos, nos termos da Proposta Comercial datada de05 de janeiro de 2017:

01 (uma) licença de utilização anual da Web Licitações e Contratos.

01 (uma) licença de utilização anual da LeiAnotada.com - Contratação Pública.

Valor total: R\$ 6.459,00 (seis mil quatrocentos e cinquenta e nove reais)

Exercício: 2017

Dotação Orçamentária: 19.122.1297.8338

Fonte: 0101

Natureza de Despesa: 339039

Inexigibilidade de Licitação nº 001/2017

Contratada: ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A.

CNPJ: 86.781.069/0001-15

Endereço: com sede na Av. Sete de Setembro, 4698, 3º e 4º andares, Ed. Batel Office Tower, Bairro Batel, CEP 80.240-000, Curitiba, Paraná.

Ordenador de despesa: Eduardo José Monteiro da Costa.

Protocolo: 190909

OUTRAS MATÉRIAS

CHAMADA 004/2017 – APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS E DE INOVAÇÃO RESULTADO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS IMPETRADOS AO RESULTADO PRELIMINAR DE ENQUADRAMENTO

(Ordem alfabética – Nome do proponente)

PROPONENTE RECURSANTE	RESULTADO
Alessandra Epifanio Rodrigues	INDEFERIDO
Candido Augusto Veloso Moura	DEFERIDO
Cláudia Viana Urbinati	DEFERIDO
Cláudio Nahum Alves	DEFERIDO
José Antônio Herrera	DEFERIDO
Ronilson Freitas de Souza	INDEFERIDO
Salomão Antônio Mufarrej Hage	DEFERIDO

Eduardo Alberto da Silva Lima

Diretor Presidente em Exercício

Protocolo: 191314

INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO DE CONTRATO

NOTA DE EMPENHO DE DESPESA Nº 2017NE00350

VALOR: R\$ 3.128,27

Data de emissão: 07/06/2017

Processo nº 2016/212011

Origem: Cotação Eletrônica nº 004/2017

Objeto: Aquisição do Sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD), 4 volumes, 23ª edição, 2011

Orçamento: 19.122.1297.8338.339030 Fonte: 0101

Contratada: INTERBOOK LTDA - EPP

Endereço: Av. Raja Gabaglia, nº 4859, sala 242, Bairro Santa Lúcia, CEP 30.360-663, Belo Horizonte/MG

Ordenador: Eduardo José Monteiro da Costa

Protocolo: 191139