

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

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

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

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

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

b) Maior pontuação obtida na fase da prova escrita;

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

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

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

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

8.8. A divulgação do resultado do credenciamento será publicada no site www.sectet.pa.gov.br e no Diário Oficial do Estado.

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

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

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

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

9 - DA CHAMADA E CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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 administrativas, em conformidade com as cargas horárias dos cursos, terão valores, em reais, condicionados à máxima carga horária mensal, nos exatos termos do que preconiza a lei estadual 8427/2016, conforme abaixo:

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

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

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

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

a) Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;

b) Carteira de trabalho profissional da qual deve constar fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;

c) Comprovante de PIS/PASEP;

d) Comprovante de residência;

e) Comprovante de conta bancária;

f) Certificado de reservista;

11- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS

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) 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 e os controles acadêmicos, bem como promover reuniões e encontros;

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

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

f) solicitar a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;

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

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

a) auxiliar os coordenadores na Gestão Administrativa e de Pessoas e em Educação;

b) acompanhar e dar suporte aos instrutores;

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

d) realizar as atividades de secretaria do Programa Pará Profissional, tais como matrícula dos estudantes e emissão de certificados, dentre outras atividades administrativas determinadas pelo coordenador;

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

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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 pela SECTET, em atendimento à necessidade do Programa Pará Profissional no âmbito das Usinas TERPAZ mediante Termo de Cooperação Técnica 02/2021.

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

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

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

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

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

12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do Edital pelo site www.sectet.pa.gov.br e/ou Diário Oficial do Estado.

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

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

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

Belém, 24 de setembro de 2021.

CARLOS EDILSON DE ALMEIDA MANESCHY

Secretário de Estado

ANEXO I - FICHA DE CADASTRO

DADOS PESSOAIS	
Nome Completo:	Data de Nasc: / /
Nacionalidade: () Brasileiro(a)	() Estrangeiro(a):
Documento de Identificação: () R.G.	() Passaporte () CNH () RNE () Entidade Classe
CPF nº:	(obrigatório para brasileiros ou estrangeiros residentes)
PIS/PASEP nº:	INSS/NIT nº:
ENDEREÇO E CONTATOS	
Logradouro:	
Bairro:	Cidade: U.F. C.E.P.:
Telefone 1: ()	Telefone 2: ()
E-mail principal:	E-mail alternativo: