

7.11 As concessões de bolsas serão feitas de acordo com demanda identificada pela SETET, conforme disponibilidade orçamentária e seguindo ordem decrescente dos classificados no processo de seleção.

8 - DA CHAMADA E CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação para a contratação do serviço será efetuada mediante encaminhamento do Termo de Concessão de Bolsa após a publicação do resultado do processo.

8.2. 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 retirado da lista de credenciados.

8.3. Caso o titular da vaga não assuma o exercício na data estabelecida no contrato, esse instrumento será tornado sem efeito, e o candidato estará eliminado do processo seletivo.

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

8.5. Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatas para firmar Termo de Concessão de Bolsa deverão seguir, rigorosamente, a ordem de classificação das listagens divulgadas pela SETET, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na Lei.

9. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONCESSÃO DE BOLSA

9.1. A bolsa de incentivo à atividade educacional, destinada à remuneração dos 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, conforme abaixo:

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

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

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

1. CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal;

2. Carteira de Identidade (RG) com número, órgão expedidor e data de expedição;

3. Título de eleitor com comprovante da última votação ou declaração de quitação da justiça eleitoral;

4. 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;

5. Comprovante de PIS/PASEP;

6. Comprovante de residência;

7. Comprovante de conta bancária;

8. Certificado de reservista;

10- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS

10.1. Ao contratado como coordenador compete:

1. a) coordenar Ações no âmbito do Programa "Pará Profissional", de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do Programa;

2. b) coordenar e acompanhar as atividades administrativas, necessárias para garantir a infraestrutura operacional e logística adequada para as atividades programadas;

3. c) coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, exercendo a supervisão e os controles acadêmicos, bem como promover reuniões e encontros;

4. d) solicitar a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;

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

10.2. Ao contratado como pessoal de apoio às atividades administrativas compete:

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

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

3. 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;

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

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho, determinado pela SETET em atendimento à necessidade do Programa Pará Profissional.

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

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

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

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

11.6. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado,

seguindo rigorosa ordem de classificação e demanda efetiva identificada pela SETET e disponibilidade financeira da Secretaria.

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

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

11.9. 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.

Belém, 27 de novembro de 2020.

CARLOS EDILSON DE ALMEIDA MANESCHY
Secretário de Estado

ANEXO I - FICHA DE CADASTRO

DADOS PESSOAIS			
Nome Completo:			
Nacionalidade: () Brasileiro(a) () Estrangeiro(a):			
Documento de Identificação: () R.G. () Passaporte () CNH () RNE () Entidade Classe			
Número do Documento:		Órgão Emissor: / /	
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: ()	Telefone 3: ()	
Email principal:		Email alternativo:	
FORMAÇÃO / TITULAÇÃO			
Ensino médio concluído no ano de:			
Curso Técnico em:			Conclusão:
Graduação em:			Conclusão:
Especialização em:			Conclusão:
Mestrado em:			Conclusão:
Doutorado em:			Conclusão:
Experiência Profissional Técnica e/ou Especializada (Mínimo 01 ano)			
Atividade Exercida	Instituição	Período	
Vínculo Profissional			
Instituição	Tempo de Serviço	Cargo e/ou Função	Tipo de vínculo
VAGAS QUE TEM INTERESSE EM CONCORRER			
() COORDENADOR			
() APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS			
DADOS PREVIDENCIÁRIOS PARA FINS DE EVENTUAL CONTRATAÇÃO			
() Contribuinte ativo para o Regime Geral do INSS	() Contribuinte ativo para Regime Próprio (servidores públicos estatutários e semelhantes)	() Não Contribuinte	

Local e data

Assinatura

ANEXO II DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Eu, _____, residente e domiciliado em _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, para fins de direito, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para credenciamento junto ao Programa Pará Profissional, Edital 04/2020, são verdadeiros e autênticos.

E por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

(Município)

(data)

Assinatura

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – COORDENADOR

CRITÉRIOS / DIRETRIZES	PONTUAÇÃO	
	FORMA DE COMPROVAÇÃO	VALOR
1) Experiência Profissional em Gestão e Educação (Para fins de cômputo deste item será considerada apenas a maior pontuação entre os subitens "a" e "b")		
a) Experiência Profissional na área de Gestão Educacional.	Carteira de Trabalho / Declaração da Empresa	1,0 ponto/ano (até o máximo de 3 pontos)
b) Experiência em Gestão de Pessoas.	Carteira de Trabalho / Declaração da Empresa	1,0 ponto/ano (até o máximo de 3 pontos)
2) Experiência em Função de Coordenação/Supervisão ou Direção na área da Educação ou de gestão de Pessoas (Para fins de cômputo deste item será considerada apenas a maior pontuação entre os subitens "a" e "b")		
a) Cargos de Coordenação/Supervisão	Carteira de Trabalho / Declaração da Empresa	1,0 ponto
b) Cargos de Direção	Carteira de Trabalho / Declaração da Empresa	2,0 pontos
3) Titulação (Para fins de cômputo deste item será considerada apenas a maior pontuação entre os subitens "a", "b", "c" e "d")		
a) Graduação em qualquer área.	Diploma	0,5 ponto
b) Curso de Formação Continuada ou de Qualificação Profissional na área educacional ou de gestão de pessoas.	Diploma/Certificados	0,25 ponto/curso (até o máximo de 1 ponto)
c) Curso de especialização na área educacional ou de gestão de pessoas.	Diploma/Certificados	1,0 ponto
d) Mestrado ou doutorado	Diploma	2,0 pontos
TOTAL DE PONTOS (SOMA DA PONTUAÇÃO OBTIDA NOS ITENS 1, 2 E 3)		