



DIÁRIO OFICIAL



IMPrensa OFICIAL DO ESTADO

Belém, Segunda-feira,
27 de Setembro de 2021

EDIÇÃO EXTRA

ANO CXXXI DA IOE
130ª DA REPÚBLICA
Nº 34.712

República Federativa do Brasil - Estado do Pará

11 Páginas

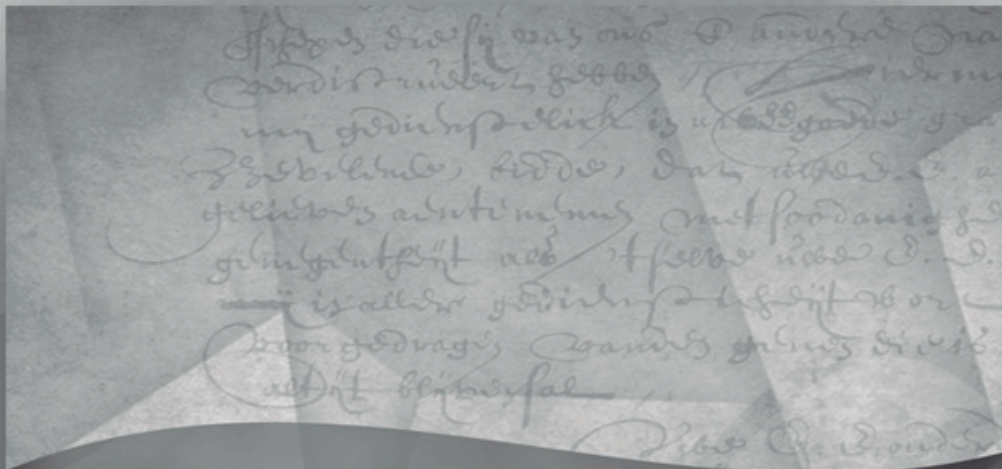
NESTA EDIÇÃO

EXECUTIVO

GABINETE DO GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - PÁG. 4

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - PÁG. 5



Holandeses na Amazônia (1620-1650): documentos inéditos



Décio de Alencar Guzmán &
Lodewijk A.H.C. Hulsman

Edições



4009-7817

Décio de Alencar Guzmán &



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Helder Zahluth Barbalho
GOVERNADOR

Vice-Governador

Francisco Melo
Presidente da Assembleia Legislativa

Célia Regina de Lima Pinheiro
Presidente do Tribunal de Justiça

João Paulo Carneiro Gonçalves Ledo
Defensor Público Geral do Estado

Cesar Bechara Nader Mattar Júnior
Procurador Geral de Justiça



Jorge Luiz Guimarães Panzera
Presidente

Aroldo Carneiro
Diretor Administrativo e Financeiro

Allan Gonçalves Brandão
Diretor Técnico

Raimunda Helena Nahum Gomes
Diretora de Documentação e Tecnologia

DIRETORIA, ADMINISTRAÇÃO, REDAÇÃO E PARQUE GRÁFICO
Trav. do Chaco, 2271, Marco - 66.093-410 Belém - Pará
RECEPÇÃO: 4009-7800
www.ioepa.com.br

PUBLICAÇÕES

91 4009-7810 | 4009-7819

cm x coluna R\$ 80,00

(*) O padrão de publicação obedecerá obrigatoriamente a fonte Verdana, Corpo 7.

A IOE TEM UM RECADO PARA SUA EMPRESA PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL FICOU MAIS RÁPIDO E MAIS SEGURO.

O sistema e-Diário, que recebe publicações para o Diário Oficial do Estado, mudou. É um reforço do compromisso da Imprensa Oficial do Estado com seus usuários.

CRITÉRIOS PARA PUBLICAÇÃO DE ARQUIVOS FECHADOS

Fonte Verdana, Corpo 7, Entrelinhamento 120%
Novo Formato DOE: A4 - Área de Trabalho (19 x 27)
Devem ser fechados no formato PDF X1A, sem marcas de cortes, texto em preto 100%
Imagens devem estar em P&B ou em escala de cinza e resolução mínima de 220 dpi.
Não condensar ou expandir as fontes e imagens
Não serão aceitos arquivos fora dos padrões.

RECEBIMENTO DE ARQUIVOS NO BALCÃO DA IOE

Devem ser entregues até as 14 horas do dia útil anterior à publicação

MAIS INFORMAÇÕES

(91) 4009-7800 / 4009-7842 | suporte@ioe.pa.gov.br

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

GABINETE DO GOVERNADOR

Governador: Helder Zahluth Barbalho
Tel.: (91) 3216-8829/ 3342-5663

GABINETE DO VICE-GOVERNADOR

Vice-Governador:

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO

Chefe: Iran Ataíde de Lima
Tel.: (91) 3216-8831 /8832/8833/8830

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO

Chefe: CEL. PM Osmar Vieira da Costa Júnior
Tel.: (91) 3214-0601/ 33425672

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO - PGE

Procurador Geral: Ricardo Nasser Sefer
Tel.: (91) 3344-2742/2798/2786/2700

SECRETARIA REGIONAL DE GOVERNO DO SUDESTE DO PARÁ

Secretário: João Chamon Neto
Tel.: (94) 98402-9275 / (94)98404-7928

SECRETARIA REGIONAL DE GOVERNO DO BAIXO AMAZONAS

Secretário: Henderson Lira Pinto
Tel.: (93) 98412-6196

SECRETARIA REGIONAL DE GOVERNO DO MARAJÓ

Secretário: Jaime da Silva Barbosa
Tel.: (91) 98585-2595

SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA

Secretário: Ricardo Brisolla Balestreri
Tel.: 3342-0351/0352/0363

AUDITORIA GERAL DO ESTADO - AGE

Auditor: José Rubens Barreiros de Leão
Tel.: (91) 3239-6477 /6450/ 6677

OUIDORIA GERAL DO ESTADO - OGE

Auditor: Arthur Houat Nery de Souza
Tel.: (91) 3216-8883/8899

FUNDAÇÃO PARÁPAZ

Presidente: Alberto Henrique Teixeira de Barros
Tel.: (91) 3321-4303 /98510-8012/ Geral: 3321-4300

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SEPLAD

Secretária: Hana Sampaio Ghassan
Tel.: (91) 3194-1010/1004/1012/1427

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - IOE

Presidente: Jorge Luiz Guimarães Panzera
Tel.: (91) 4009-7860/7800/7801

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ - IASEP

Presidente: Bernardo Albuquerque de Almeida
Tel.: (91) 3366-6111/6117/6118

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - IGEPREV

Presidente: Ilton Giusepp Stival Mendes da Rocha Lopes da Silva
Tel.: (91) 3182-3585/3587

ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ - ÉGPA

Diretor Geral: Evanilza da Cruz Marinho Maciel
Tel.: (91) 3214-6860/6802/6803

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFA

Secretário: René de Oliveira e Sousa Júnior
Tel.: (91) 3222-5720/3218-4200/4324 Fax: (91) 3223-0776

BANCO DO ESTADO DO PARÁ - BANPARÁ

Presidente: Braselino Carlos Assunção da Silva
Tel.: (91) 3348-3310/3320/3209/ 3223-0823

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA

Presidente: Cilene Moreira Sabino de Oliveira
Tel.: (91) 3217-5802/5804

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA

Secretário: Rômulo Rodovalho Gomes
Tel.: (91) 4006-4347/4356/4006-4800/4804/4805/4006-4849

HOSPITAL OPHIR LOYOLA

Diretor Geral: Joel Monteiro de Jesus
Tel.: (91) 3265-6530/6529/6500

FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ

Presidente: Bruno Mendes Carmona
Tel.: (91) 4009-2241/2202/0329/2333

FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIA DO PARÁ - HEMOPA

Presidente: Paulo André Castelo Branco Bezerra
Tel.: (91) 3110-6500/6502

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA

Presidente: Ivete Gadelha Vaz
Tel.: (91) 4005-2506

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES - SETRAN

Secretário: Adler Gerciley Almeida da Silveira
Tel.: (91) 4009-3801/3802

COMPANHIA DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DO PARÁ - CPH

Presidente: Abraão Benassuly Neto
Tel.: (91) 3221-4102/4100/4103

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ARCON

Diretor Geral: Eurípedes Reis da Cruz Filho
Tel.: (91) 3321-9680 / 9675

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA - SEDAP

Secretário: Giovanni Correa Queiroz
Tel.: (91) 4006-1206/1207 / 3226-8904/1363

INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ - ITERPA

Presidente: Bruno Yoheiji Kono Ramos
Tel.: (91) 3181-6513/6516/6548 / Geral: 3181-6500

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PARÁ RURAL

Gerente Executivo: Felipe Coêlho Picanço
Tel.: 3342-0150/0151/(91)98426-1383

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - ADEPARA

Diretor Geral: Jamir Junior Paraguassú Macedo
Tel.: (91) 3210-1104 / Geral: 3210-1100

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ - EMATER

Presidente: Lana Roberta Reis dos Santos
Tel.: (91) 3299-3413/3469/3400

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE- SEMAS

Secretário: José Mauro de Lima O' de Almeida
Tel.: ((91) 3184-3398/3318/3319/3384/3380

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL E DA BIODIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ - IDEFLOR-Bio

Presidente: Karla Lessa Bengtson
Tel.: (91) 3342-2637/2670/ 3184-3377/3362

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SEGUP

Secretário: Ualame Fialho Machado
Tel.: (91) 3184-2525 / 3184-2555

POLÍCIA MILITAR DO PARÁ - PM

Comandante Geral: Cel. QOPM José Dilson Melo de Souza Júnior
Tel.: (91) 3258-9906/9907

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ - CBMPA

Comandante-Geral: CEL. QOBM Hayman Apolo Gomes de Souza
Tel.: (91) (91) 4006-8313 /8355

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ

Delegado Geral: Walter Resende de Almeida
Tel.: (91) 4006-9094 /9045

CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES

Diretor Geral: Celso da Silva Mascarenhas
Tel.: (91) 4009-6012/6032

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ - DETRAN

Diretor Superintendente: Marcelo Lima Guedes
Tel.: (91) 3214-6235>gabinete/3289-7500

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP

Secretário: Jarbas Vasconcelos do Carmo
Tel.: (91) 3239-4201/4202

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA - SECULT

Secretária: Úrsula Vidal Santiago de Mendonça
Tel.: (91) 4009-8454/8451

FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ - FCP

Presidente: Guilherme Relvas D'Oliveira
Tel.: (91) 3202-4350/4349

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES

Superintendente: Maria da Glória Boulhosa Caputo
Tel.: (91) 3201-9478

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM

Secretário: Vera Lúcia Alves de Oliveira
Tel.: (91) 3202-0901/0910/0911 Vera Oliveira: 32020931

FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIODIFUSÃO - FUNTELPA

Presidente: Hilbert Hil Carreira do Nascimento
Tel.: (91) 4005-7733

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEDUC

Secretário: Elieth de Fátima da Silva Braga
(91) 3201-5127/5147/3211-5026/5107/5160/5161

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ - UEPA

Reitor: Clay Anderson Nunes Chagas
Tel.: (91) 3299-2202/2200

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SEASTER

Secretário: Inocêncio Renato Gasparim
Tel.: (91) 3239-1414/1400

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ - FASEPA

Presidente: Luiz Celso da Silva
Tel.: (91) 3210-3308

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MICROCRÉDITO - CREDCIDADÃO

Gerente Executivo: Tercio Junior Sousa Nogueira
Tel.: (91)3205-7250/7257

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUDH

Secretário: José Francisco de Jesus Pantoja Pereira
Tel.: (91) 4009-2744/2722/2723/2700

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MINERAÇÃO E ENERGIA - SEDEME

Secretário: José Fernando de Mendonça Gomes Júnior
Tel.: (91) 3110-2558/2552

COMPANHIA DE GÁS DO PARÁ

Presidente: Cláudia Bitar de Moraes Barbosa
Tel.: (91) 3224-2663/98116-9087 (secretária)

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ - CODEC

Presidente: Lutfala de Castro Bitar
Tel.: (91) 3236-2884/3205-4704

INSTITUTO DE METROLOGIA DO ESTADO DO PARÁ - IMETROPARÁ

Presidente: Rafaela Barata Chaves
Tel.: (91) 3217-0524/0500

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ S/A - CEASA

Presidente: José Antonio Scaff Filho
Tel.: (91) 3228-9171/3205-4055/4054

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS - SEDOP

Secretário: Benedito Ruy Santos Cabral
Tel.: (91) 3183-0003/0004/0020

COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA

Presidente: José Antonio De Angelis
Tel.: (91) 3202-8514/8567/8400

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ - COHAB

Presidente: Orlando Reis Pantoja
Tel.: (91) 32148500 / 32148502 / 32148442

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE METROPOLITANO

Diretor Geral: Eduardo de Castro Ribeiro Júnior
Tel.: (91) 3110-8450/8453

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SECTET

Secretário: Carlos Edilson de Almeida Maneschky
Tel.: (91) 4009-2511/2510/2543

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS - FAPESPA

Presidente: Marcel do Nascimento Botelho
Tel.: (91) 3323-2573/2574

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ - PRODEPA

Presidente: Marcos Antonio Brandão da Costa
Tel.: (91) 3344-5438/5201/5411

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER - SEEL

Secretário: Nivan Setubal Noronha
Tel.: (91) 3201-2320/2312/2320

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO - SETUR

Secretário: André Oregel Dias
Tel.: (91) 3110-5003/5022/5000

EXECUTIVO

GABINETE DO GOVERNADOR

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

PORTARIA Nº 905, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso de suas atribuições legais; CONSIDERANDO que a Administração Pública visa promover a regularidade e o seu aperfeiçoamento, velando pela observância dos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988; CONSIDERANDO a premente necessidade de se constituir uma comissão apta a conduzir os trabalhos alusivos ao procedimento administrativo de perda de qualificação como Organização Social, assegurando a ampla defesa e o contraditório, nos termos do art. 6º do Decreto nº 21/2019, alterado pelo Decreto nº 1.547/2021.

CONSIDERANDO ainda, o teor da manifestação nº 1194/2021 da Consultoria Jurídica nos autos do PAE 2021/926372 referente ao encerramento dos Contratos de Gestão Celebrados com o Instituto Panamericano de Gestão. RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão Especial de Processo Administrativo de Perda de Qualificação como Organização Social, composta pelos seguintes servidores: 1) JOÃO DOS SANTOS MOTA, matrícula 85944/3; 2) ROBERTA DOS SANTOS FARO, matrícula 5950011/3; 3) FLÁVIA MOREIRA ROCHA, matrícula 54189960/1; 4) NILBA NILZA MONTEIRO SILVA matrícula 5558220/2, todos lotados nesta SESPA.

Art. 2º. A presente Comissão ficará sob a presidência do JOÃO DOS SANTOS MOTA.

Art. 3º. Compete à Comissão Especial de que trata esta Portaria, as seguintes atribuições e competências:

a) Instauração de procedimento administrativo de perda de qualificação da entidade como Organização Social

b) Apuração de eventual falta contratual sujeita as cominações referidas na Cláusula Décima Quarta do Contrato de Gestão

c) A comissão processante terá o prazo de 60 dias após a instauração do procedimento administrativo para a apresentação de Relatório Conclusivo.

Art. 4º. Fica a Comissão Especial constituída autorizada a se reunir independentemente de qualquer convocação, estando ainda, autorizada a solicitar documentos, requerer informações e realizar consultas jurídicas.

Art. 5º. Não será devida remuneração aos membros pela sua participação na Comissão.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

RÔMULO RODOVALHO GOMES

Secretário de Estado de Saúde Pública, em exercício

PORTARIA Nº 906, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso de suas atribuições legais; CONSIDERANDO que a Administração Pública visa promover a regularidade e o seu aperfeiçoamento, velando pela observância dos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988; CONSIDERANDO a premente necessidade de se constituir uma comissão apta a conduzir os trabalhos alusivos ao procedimento administrativo de perda de qualificação como Organização Social, assegurando a ampla defesa e o contraditório, nos termos do art. 6º do Decreto nº 21/2019, alterado pelo Decreto nº 1.547/2021.

CONSIDERANDO ainda, o teor da manifestação nº 1263/2021 da Consultoria Jurídica nos autos do PAE 2021/952581 referente ao encerramento dos Contratos de Gestão Celebrados com o Instituto Nacional de Assistência Integral – INAI. RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão Especial de Processo Administrativo de Perda de Qualificação como Organização Social, composta pelos seguintes servidores: 1) JOÃO DOS SANTOS MOTA, matrícula 85944/3; 2) ROBERTA DOS SANTOS FARO, matrícula 5950011/3; 3) FLÁVIA MOREIRA ROCHA, matrícula 54189960/1; 4) NILBA NILZA MONTEIRO SILVA matrícula 5558220/2, todos lotados nesta SESPA.

Art. 2º. A presente Comissão ficará sob a presidência do JOÃO DOS SANTOS MOTA.

Art. 3º. Compete à Comissão Especial de que trata esta Portaria, as seguintes atribuições e competências:

a) Instauração de procedimento administrativo de perda de qualificação da entidade como Organização Social

b) Apuração de eventual falta contratual sujeita as cominações referidas na Cláusula Décima Quarta do Contrato de Gestão

c) A comissão processante terá o prazo de 60 dias após a instauração do procedimento administrativo para a apresentação de Relatório Conclusivo.

Art. 4º. Fica a Comissão Especial constituída autorizada a se reunir independentemente de qualquer convocação, estando ainda, autorizada a solicitar documentos, requerer informações e realizar consultas jurídicas.

Art. 5º. Não será devida remuneração aos membros pela sua participação na Comissão.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

RÔMULO RODOVALHO GOMES

Secretário de Estado de Saúde Pública, em exercício

PORTARIA Nº 907, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso de suas atribuições legais; CONSIDERANDO que a Administração Pública visa promover a regularidade e o seu aperfeiçoamento, velando pela observância dos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988; CONSIDERANDO a premente necessidade de se constituir uma comissão apta a conduzir os trabalhos alusivos ao procedimento administrativo de perda de qualificação como Organização Social, assegurando a ampla defesa e o contraditório, nos termos do art. 6º do Decreto nº 21/2019, alterado pelo Decreto nº 1.547/2021.

CONSIDERANDO ainda, o teor do despacho do GTCAGHMR nos autos do PAE 2020/1031073 referente ao encerramento dos Contratos de Gestão Celebrados com o Associação da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Pacaembu.

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão Especial de Processo Administrativo de Perda de Qualificação como Organização Social, composta pelos seguintes servidores: 1) JOÃO DOS SANTOS MOTA, matrícula 85944/3; 2) ROBERTA DOS SANTOS FARO, matrícula 5950011/3; 3) FLÁVIA MOREIRA ROCHA, matrícula 54189960/1; 4) NILBA NILZA MONTEIRO SILVA matrícula 5558220/2, todos lotados nesta SESPA.

Art. 2º. A presente Comissão ficará sob a presidência do JOÃO DOS SANTOS MOTA.

Art. 3º. Compete à Comissão Especial de que trata esta Portaria, as seguintes atribuições e competências:

a) Instauração de procedimento administrativo de perda de qualificação da entidade como Organização Social

b) Apuração de eventual falta contratual sujeita as cominações referidas na Cláusula Décima Quarta do Contrato de Gestão

c) A comissão processante terá o prazo de 60 dias após a instauração do procedimento administrativo para a apresentação de Relatório Conclusivo.

Art. 4º. Fica a Comissão Especial constituída autorizada a se reunir independentemente de qualquer convocação, estando ainda, autorizada a solicitar documentos, requerer informações e realizar consultas jurídicas.

Art. 5º. Não será devida remuneração aos membros pela sua participação na Comissão.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

RÔMULO RODOVALHO GOMES

Secretário de Estado de Saúde Pública, em exercício

Protocolo: 710060

PORTARIA Nº 899, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021.

O Secretário de Estado de Saúde, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO que a Administração Pública visa promover a regularidade e o seu aperfeiçoamento, valendo pela observância dos princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.235, de 16 de Julho de 1997, publicado no DOE nº 28.508 de 18.01.1997;

CONSIDERANDO o Grupo Técnico Estadual da Portaria SESPA Nº 457, de 26 de abril de 2021, instituído para aprimoramento das ações de Gestão, Planejamento e Regionalização da Saúde para fortalecimento da Rede de Atenção à Saúde (RAS), nos termos da Portaria MS/GM Nº 1.812, de 22 de julho de 2020;

CONSIDERANDO a adesão ao Projeto PROADI SUS - Regionalização; CONSIDERANDO a necessidade de apoiar a participação, as atividades do Grupo Técnico Estadual para efetivação das metas e compromissos constantes dos referidos projetos:

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados e os responsáveis pelas Diretorias de área do nível central, os Diretores dos Centros Regionais de Saúde / Coordenadores de Comissão Intergestores Regional (CIR) e os Coordenadores de Redes temáticas para apoiar, monitorar e operacionalizar as atividades dos projetos:

NOME	MATRICULA	LOTAÇÃO
Ana Lucia Caldas da Silva	5674994/1	DDASS
Ana Paula Nogueira de Souza	5234018/2	3º CRS
Ana Rosa de Sá Pinheiro	5154391/2	DDRA
Carla Gisele Ribeiro Garcia	5650046/2	DVS
Carla Fernandes Figueredo Mello	5957183/1	SAPS
Cristiana dos Santos da Silva	5875528/2	DDASS
Eliane Farias de Miranda	57201728	DPAIS
Flavio José do Carmo Reis Junior	5946000/2	SAPS
Gabriela de Menezes Teixeira	57197867/1	NISPLAN
Kelly de Cássia Peixoto de Oliveira Silveira	5955785/1	DGTES
Luiz Guilherme Nascimento Martins	729850/1	DGTES
Mateus Henrique Santos da Silva	5927693/2	SAPS
Mirian Rocha Kahwage	54193936/1	NISPLAN
Mônica Camila Pereira Camêlo Braga	5804299/2	GABINETE DO SECRETÁRIO
Raquel Cristina Campos dos Santos	54197571	DGTES
Rejani do Socorro Moreira da Silva	3218406/2	3º CRS
Sônia Cristina Arias Bahia	55589812/1	NISPLAN

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, Belém (PA), em 20 de setembro de 2021.

RÔMULO RODOVALHO GOMES

Secretário de Estado de Saúde Pública

Protocolo: 710073

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

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 007/2021

EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA ATUAREM NA FUNÇÃO DE INSTRUTORIA, COORDENAÇÃO E APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO PROGRAMA PARÁ PROFISSIONAL, SEM GERAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O ESTADO DO PARÁ.

A SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO SUPERIOR PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DO ESTADO DO PARÁ - SECTET, 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 para atuarem na função de Instrutoria, Coordenação e Apoio às atividades administrativas, em vista do atendimento às demandas do Programa Pará Profissional a serem exercidas no âmbito das Usinas do TERPAZ, considerando o Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 firmado entre SECTET e SEAC, 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 da educação profissional e tecnológica.

1.2. Caberá à Comissão Avaliadora, instituída pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Superior, Profissional e Tecnológica, pela portaria 377/2021, de 30/08/2021, publicada no DOE nº 34.687, de 01/09/2021 a coordenação geral do processo de seleção de que trata este Edital.

1.3. Os cronogramas das etapas de chamada e de contratação, se houver, do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados de acordo com as necessidades do Programa Pará Profissional.

1.4. O processo de credenciamento compreenderá da seguinte forma:

- a) FASE 1: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório;
- b) FASE 2: Prova Escrita, de caráter eliminatório e classificatório;

2- DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

2.1. A vigência do Credenciamento será de 6 (seis) meses, com início a partir da publicação no Diário Oficial do Estado dos nomes dos profissionais credenciados, podendo a sua duração ser prorrogada por igual período, uma única vez.

2.2. Os profissionais credenciados integrarão o Cadastro de Pessoal de Instrutoria, Coordenação e Apoio às atividades administrativas, em Educação Profissional e Tecnológica e poderão ser chamados para prestar serviços, quando houver necessidade de atendimento das demandas do Programa Pará Profissional exercidas no âmbito das Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica 02/2021), desde que haja dotação orçamentária e financeira para amparar a despesa.

2.3. O credenciamento não gera aos cadastrados qualquer direito de contratação, tendo como objetivo, tão somente, a construção de um banco de credenciados.

2.4. A 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 - Fase 1 - Inscrição - de 28 e 29 de setembro de 2021
- 3.1.2 - Análise de Documentação - 30 de setembro e 01 de outubro de 2021
- 3.1.3 - Resultado preliminar da fase 1 - 04 de outubro de 2021
- 3.1.4 - Interposição de recursos - 05 de outubro de 2021
- 3.1.5 - Divulgação do resultado definitivo - fase 1 / Convocação para a fase 2 (Prova)/ Divulgação do local e confirmação de data e horário da prova - 06 de outubro de 2021
- 3.1.6 - Fase 2 - Aplicação das Provas (data prevista) - 07 de outubro de 2021
- 3.1.7 - Divulgação do gabarito (preliminar) - 07 de outubro de 2021
- 3.1.8 - Interposição de recursos - Fase 2 - 08 de outubro de 2021
- 3.1.9 - Divulgação do gabarito e do resultado definitivo - Fase 2 - 11 de outubro de 2021
- 3.1.10 - Homologação do resultado de credenciamento - 13 de outubro de 2021

4 - PRÉ-REQUISITOS

4.1. Serão cadastrados a participar deste processo de credenciamento, profissionais especializados com experiência comprovada nas áreas de interesse do Programa Pará Profissional, no âmbito das usinas do TERPAZ, conforme finalidade do mesmo.

4.2. Os pré-requisitos mínimos para os candidatos à Instrutoria são: Nível Médio ou Médio Técnico completo, com certificado de conclusão, reconhecido pelo órgão competente e experiência profissional comprovada na(s) área(s) de conhecimento pretendidas, de acordo com os perfis indicados no Quadro para Instrutor (ANEXO VI).

4.3. Os pré-requisitos mínimos para os candidatos à Coordenação são: Nível Superior, com diploma devidamente e/ou comprovante de titulação, ambos reconhecidos pelo MEC, e experiência profissional, de acordo com os perfis indicados no Quadro para Coordenação (ANEXO VI).

4.4. Os pré-requisitos mínimos para os candidatos ao Apoio às atividades administrativas são:

a) Nível Médio ou Médio Técnico completo, com certificado de conclusão, reconhecido pelo órgão competente e comprovação de experiência profissional, de acordo com os perfis indicados no Quadro para Apoio às atividades administrativas (ANEXO VI);

5- DO JULGAMENTO

5.1. A Comissão Avaliadora, responsável pela coordenação do processo de credenciamento, procederá inicialmente à análise dos documentos, aferindo a compatibilidade com as exigências deste Edital, seguida da análise curricular, de caráter habilitatório e eliminatório, dando prosseguimento à etapa de prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório.

6- DAS FASES DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

6.1. DA PRIMEIRA FASE - INSCRIÇÃO

6.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no período 28 e 29 de setembro de 2021, por meio de Ficha de Cadastro (ANEXO I), que deverá ser assinada, digitalizada e enviada juntamente com os documentos digitalizados exigidos no item 6.1.4 deste Edital e com a declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados (ANEXO II), para o e-mail: selecao.profissional@sectet.pa.gov.br. Outras informações do Edital, assim como todos os Anexos deste Edital, estarão disponíveis para serem consultados no site www.sectet.pa.gov.br.

6.1.2. 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.

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

6.1.4. Documentos Exigidos para a inscrição:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (comprovação de quitação eleitoral);
- d) Documento(s) de comprovação de escolaridade;
- e) Currículo Lattes / Vitae do candidato.
- f) Comprovação de Formação conforme exigido de acordo com a bolsa pretendida
- g) Comprovações de conclusão dos cursos realizados.
- h) Comprovações da atuação profissional declarada.

6.1.5. A documentação a que se refere o item 6.1.4 deverá ser enviada em arquivo único, em formato PDF.

6.1.6. Não serão aceitos quaisquer outros meios de cadastramento.

6.1.7. O preenchimento incompleto da Ficha de Cadastro (ANEXO I) resultará no não credenciamento do candidato.

6.1.8. A ausência da documentação completa solicitada no item 6.1.4 implicará no não credenciamento do candidato.

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

6.1.10. Não serão aceitas inscrições condicionais, através de correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 6.1.1.

6.1.11. A SECTET 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.

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

6.1.13. São requisitos para participação no processo de credenciamento:

- I - Ter na data de convocação para a contratação 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) Aplicação irregular de dinheiro público;
 - d) Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
 - e) Corrupção.

III- Apresentar registro no Conselho de Classe correspondente à função a que concorre, quando necessário, para o exercício das suas atribuições funcionais;

IV- Não poderão participar do presente credenciamento, 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.

V- Não poderão participar deste credenciamento, nos termos do art. 35, inciso III, da LDO/2021, servidor público da Administração Pública, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista estadual, federal ou municipal.

VI- Fica vedada a participação neste processo de credenciamento de bolsistas com termo de bolsa ativo, que estejam recebendo bolsa de incentivo pelo programa Pará Profissional.

6.2. DA SEGUNDA FASE - PROVA

6.2.1. Serão convocados para prova, sendo considerados como habilitados para a Fase 2, somente os inscritos que atenderem plenamente às exigências deste Edital e obtiverem pontuação mínima de 03 (três) pontos na PRIMEIRA FASE, conforme quadro de pontos contidos nos ANEXOS III, IV e V deste edital, de acordo com a área pretendida, respeitando-se os critérios de desempate.

6.2.2. Os critérios da prova de conhecimento serão realizados por meio de 10 questões objetivas (1,0 ponto para cada questão), de múltipla escolha, relacionados ao conhecimento e experiência profissional, correlacionados à área pretendida, conforme o conteúdo programático (ANEXO VII), parte

deste Edital de credenciamento. A duração da prova será de 1(uma) hora.
6.2.3. Será divulgado no site www.sectet.pa.gov.br, em tempo hábil, o local e demais informações para a realização da prova.

6.2.4. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer dispositivo eletrônico, tais como smartphones, tablets, iPod, iPad, BIP, gravador ou similares, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da prova escrita. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra as orelhas ou obstrua os ouvidos.

6.2.5. Considerando as novas medidas de combate à COVID-19 para a Administração Pública previstas no Decreto Estadual 800/2020, devidamente alterado e republicado no DOE 34474, edição extra, de 28/01/2021, deverão ser respeitadas as regras de distanciamento, com a distância mínima de 1,5 (um e meio) metro entre os candidatos e entre estes e a Comissão, sendo obrigatório o uso de máscara pelos candidatos durante todo o período em que estiverem dentro das instalações do local onde será realizada a prova.

6.2.6. Os recepcionistas do local de realização da prova estão autorizados a impedir o acesso de candidatos sem máscara nas suas dependências.

6.2.7. Somente ingressará nos espaços da prova, o candidato que estiver com máscara e portando documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.2.8. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; e também não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada.

6.2.9. Será reprovado nesta fase o candidato que não obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

6.2.10. Não serão aceitas mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, ainda que para modalidades de bolsas distintas, devendo, em caso de duplicidade, ser considerada a primeira inscrição efetuada.

7 - DA SELEÇÃO

7.1. Para fins deste credenciamento, considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida na área pretendida.

7.2. Como comprovação dos critérios estabelecidos no quadro de pontos (ANEXOS III, IV, V), considera-se:

- 1) Titulação: Graduação, cursos de pós-graduação Lato Sensu (Especialização);
- 2) Cursos de Formação Continuada ou de Qualificação Profissional (últimos 05 (cinco) anos);
- 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(os) devidos registro(os), 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

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

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

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

7.9. 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.

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

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

7.12. 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.

8 - DA CHAMADA E CONTRATAÇÃO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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,

8.5. 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.

9. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONCESSÃO DE BOLSA

9.1. 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.

9.2. 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;

10 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS

10.1. 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 Parâ 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;

10.2. Ao bolsista que atuará como coordenador compete:

- a) coordenar as ações relativas à oferta de cursos no âmbito do Programa "Parâ 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.

10.3. 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 Parâ 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.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. 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.

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

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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.

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

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

11.10. 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:	
1. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS: Comprovante(s) de experiência profissional pode(m) contabilizar pontos para os itens 1.a, 1.b e/ou 1.c do quadro de critérios de pontuação, desde que no(s) comprovante(s) estejam claramente discriminadas as atividades desenvolvidas.		
Experiência Profissional Técnica e/ou Especializada		
Atividade Exercida	Instituição	Período
1.a (mínimo 1 ano)		
2.a		
3.a		
Vínculo Profissional (atual)		
2. CAPACITAÇÃO/ QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
Curso:	C/H:	Conclusão:
Curso:	C/H:	Conclusão:
Curso:	C/H:	Conclusão:
Curso:	C/H:	Conclusão:
3. FORMAÇÃO / TITULAÇÃO		
Ensino médio concluído no ano de:		
Curso Técnico em:	Conclusão:	
Graduação em:	Conclusão:	

Especialização em:	Conclusão:
Mestrado em:	Conclusão:
Doutorado em:	Conclusão:
VAGAS QUE TEM INTERESSE EM CONCORRER	
INSTRUTORIA (descreva o cód de inscrição de interesse - ()	
COORDENADOR (descreva o cód de inscrição de interesse) - ()	
APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (descreva o cód de inscrição de interesse) - ()	
DADOS PREVIDENCIÁRIOS PARA FINS DE EVENTUAL CELEBRAÇÃO DO TERMO DE CONCESSÃO DE BOLSA	
() Contribuinte ativo para Regime Geral do INSS	() Contribuinte ativo para Regime Próprio (servidores públicos estatutários e semelhantes)
() Não Contribuinte	

Assinatura

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Eu, _____, residente e domiciliado à

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 01/2020, são verdadeiros e autênticos.

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

(Município) _____ (data)

Assinatura

**ANEXO III
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – INSTRUTOR**

CRITÉRIOS / DIRETRIZES	PONTUAÇÃO		VALOR
	FORMA DE COMPROVAÇÃO		
1. Experiência Profissional:			
a) Atuação Profissional (área específica ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI.	Carteira de Trabalho / Certidão de tempo de serviço do órgão ou empresa / Contrato de trabalho e/ou Declaração da Empresa (PJ de direito privado) (últimos cinco anos)	0,5 ponto/ano	2,5
b) Atuação como docente / instrutor de formação profissional (área específica ao pré requisito no cód de inscrição), ANEXO VI.	Certificado ou Declaração (Mínimo de 20 h)	0,25 curso ou disciplina (máximo 10)	2,5
2. Capacitação/qualificação profissional (últimos cinco anos):			
a) Curso de capacitação na área de formação	Certificados (Mínimo de 20h)	0,5 curso ou disciplina (máximo 4)	3,0
b) Curso de capacitação (área afim ao pré requisito no cód de inscrição), ANEXO VI	Certificados (Mínimo de 20h)	0,5/curso (máximo 4)	
3. Formação Mínima (não cumulativo):			
a) Graduação	Diploma		0,25
b) Especialização	Diploma		0,50
c) Mestrado	Diploma		0,75
d) Doutorado	Diploma		1,0
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

¹ Para comprovações de experiência profissional em carteira de trabalho, portaria de nomeação, contracheque, devem estar acompanhados de declaração emitida pela instituição competente, elencando as atividades realizadas e o período de atuação.

**ANEXO IV
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – COORDENADOR**

CRITÉRIOS / DIRETRIZES	PONTUAÇÃO		VALOR
	FORMA DE COMPROVAÇÃO		
1. Experiência Profissional:			
a) Experiência Profissional (área específica ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI	* Carteira de Trabalho/ Portaria de Nomeação/Contracheque/ Certidão de tempo de serviço do órgão ou empresa / Contrato de trabalho e/ou Declaração da Empresa (PJ de direito privado) (últimos cinco anos)	0,5 ponto/ano	2,5
b) Coordenador de Curso de formação profissional	Declaração	0,5 ponto/ano	2,5
c) Outros cargos de coordenação/direção	Declaração	0,25 ponto/ano	2,0
2. Capacitação/qualificação profissional (últimos cinco anos):			
a) Curso de formação continuada ou de qualificação profissional, (área específica ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI.	Certificados (Mínimo de 20h)	0,50/curso (máximo 4)	2,0

3. Titulação:			
a) Graduação (área específica ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI		Diploma	1,0
b) Curso de especialização		Diploma	1,0
c) Mestrado ou doutorado		Diploma	1,0
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

¹ OBS: Para comprovações de experiência profissional em carteira de trabalho, portaria de nomeação, contracheque, devem estar acompanhados de declaração emitida pela instituição competente, elencando as atividades realizadas e o período de atuação.

ANEXO V
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO – APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CRITÉRIOS / DIRETRIZES	PONTUAÇÃO		
	FORMA DE COMPROVAÇÃO	VALOR	
1. Experiência Profissional: (últimos cinco anos)			
a) Atuação Profissional (em qualquer área)	Carteira de Trabalho / Portaria de Nomeação/Contracheque /Certidão de tempo de serviço do órgão ou empresa Contrato de trabalho e/ou Declaração da Empresa (PJ de direito privado)	0,5 ponto/ano	2,5
b) Experiência Profissional (em atividades relacionadas ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI.	Carteira de Trabalho / Portaria de Nomeação/Contracheque /Certidão de tempo de serviço do órgão ou empresa Contrato de trabalho e/ou Declaração da Empresa (PJ de direito privado)	1,0 ponto/ano	5,0
2. Capacitação/qualificação profissional (últimos cinco anos)			
a) Curso de capacitação na área de formação e/ ou (em atividades relacionadas ao pré requisito no cód. de inscrição), ANEXO VI.	Certificados (Mínimo de 20h)	0,5 curso (máximo 4)	2,0
3. Formação e titulação na área da vaga pretendida			
a) Nível Médio ou Médio Técnico	Certificado	1,0	3,5
b) Graduação	Diploma	1,0	
c) Curso de especialização	Diploma	1,5	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

¹ Para comprovações de experiência profissional em carteira de trabalho, portaria de nomeação e contracheque, a documentação comprobatória deve estar acompanhada de declaração emitida pela instituição competente, elencando as atividades realizadas e o período de atuação.

ANEXO VI

**ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
INSTRUTOR (LABORATÓRIO MAKER E GASTRONOMIA)
Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 SECTET e SEAC)**

Local	Cód Inscrição	Curso	C/H	Pré-requisitos mínimos Instrutor - Bolsista	Atribuições Gerais
BELÉM - ANANIN- DEUA e MARITUBA	01	Instrutor Modelista 3D	72 h	Nível médio ou médio técnico completo, com certificado reconhecido por órgão competente; com domínio em artes digitais, produção multimídia, audiovisual, jogos digitais. Cursos de Capacitação (Avançado) em modelagem 3D.	entregar com 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; entregar o material didático a ser utilizado na disciplina/curso; cumprir integralmente a carga horária determinada à disciplina/curso; preparar e executar as atividades dos cursos ofertados ao público de interesse; participar de encontros, promovidos pelo coordenador, quando convocado; adequar o conteúdo programático dos cursos às necessidades específicas do público de interesse; adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias às necessidades dos participantes dos cursos; propiciar espaço de acolhimento e debate nos cursos; orientar e acompanhar o aprendizado dos participantes; aplicar aos alunos os instrumentos de avaliação adequados, previstos no plano de curso; produzir e entregar diário de classe, com registro de concluintes, com resultado das avaliações e frequência de todos os alunos matriculados; aplicar aos cursistas questionário de ação e reação, a ser elaborado pelo órgão responsável pela oferta; realizar, no mínimo, um registro fotográfico da turma em aulas teóricas e práticas, incluindo-os no diário de classe; prestar contas da bolsa em acordo com a hora aula, apresentando todos os documentos exigidos;
	02	Instrutor em CNC (Comando Numérico Computadorizado)	72 h	Nível médio ou médio técnico completo, com certificado reconhecido por órgão competente. Curso de Técnico/a de Maquinação e Programação CNC.	
	03	Instrutor em Programação e Robótica	72 h	Nível médio ou médio técnico completo, com certificado reconhecido por órgão competente, Experiência técnica e de instrutoria na área.	
	04	Instrutor de Gastronomia	20h	Formação Mínima: Nível médio, técnico em cozinha, ou superior em tecnólogo em gastronomia, com experiência profissional em área pedagógica, comprovada para o ensino e para a educação.	

**DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
COORDENAÇÃO**
Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 SECTET e SEAC)

Local	Cód de Inscrição	Função	Pré-requisitos	Atribuições Gerais
BELÉM - ANANIN- DEUA - MAR I TUBA	05	Coordenação dos Cursos Laboratório Maker	Formação Mínima: Nível Superior com diploma reconhecido pelo MEC, em Sistema de Informação, Redes de Computadores, Analista de Sistemas, , Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Comunicação Social. Experiência Profissional, comprovada em atividades relacionadas a área dos cursos do laboratório Maker.	Coordenar as ações relativas à oferta de cursos, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos; coordenar e acompanhar as atividades administrativas e acadêmicas dos cursos com supervisão e controles das atividades educacionais, avaliar relatórios e frequências produzir e entregar relatório mensal de atividades, de acordo com a sua carga horária. Coordenar as ações relativas à oferta de cursos, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos; coordenar e acompanhar as atividades administrativas e acadêmicas dos cursos com supervisão e controles das atividades educacionais, avaliar relatórios e frequências produzir e entregar relatório mensal de atividades, de acordo com a sua carga horária.
	06	Coordenação dos Cursos Laboratório Maker Área pedagógica	Formação Mínima: Nível Superior com diploma reconhecido pelo MEC, em Pedagogia, Experiência Profissional, comprovada em atividades relacionadas a área de coordenação de cursos e em cursos do laboratório Maker.	
	07	Coordenação dos Cursos Laboratório Gastronomia	Formação Mínima: Nível superior em gastronomia, com diploma reconhecido pelo MEC, com experiência comprovada, de pelo menos 2 anos em coordenação de cursos em nível técnico, tecnológico e/ou superior.	

**DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**
Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 SECTET e SEAC)

Local	Cód de Inscrição	Função	Pré-requisitos	Atribuições Gerais
BELÉM - ANANIN- DEUA E MARITUBA	08	Apoio às Ativ. Administrativas Laboratório Maker instrutor modelista 3d	Formação Mínima: Nível Médio completo, com diploma reconhecido por órgão competente; Experiência Profissional, comprovada em atividades administrativas e relacionadas a área dos cursos do laboratório Marker.	auxiliar os coordenadores na Gestão Administrativa e de Pessoas e em Educação; acompanhar e dar suporte aos instrutores; participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo coordenador; realizar atividades de secretária inerentes a função produzir e entregar relatório mensais de atividades.
	09	Apoio às Ativ. Administrativas Laboratório Maker instrutor em cnc	Formação Mínima: Nível Médio completo, com diploma reconhecido por órgão competente; Experiência Profissional, comprovada em atividades administrativas e relacionadas a área dos cursos do laboratório Marker.	
	10	Apoio às Ativ. Administrativas Laboratório Maker em programação e robótica	Formação Mínima: Nível Médio completo, com diploma reconhecido por órgão competente; Experiência Profissional, comprovada em atividades administrativas e relacionadas a área dos cursos do laboratório Marker.	
	11	Apoio às Atividades. Administrativas Laboratório Gastronomia	Formação Mínima: Nível Médio completo, com diploma reconhecido por órgão competente; Experiência Profissional, comprovada em atividades administrativa e relacionadas a área dos cursos do laboratório de Gastronomia.	

**ANEXO VII
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**
Usinas do TERPAZ (Termo de Cooperação Técnica nº 02/2021 SECTET e SEAC)

BOLSISTA	CURSO	Conteúdo
INSTRUTOR	LABORATÓRIO MAKER MODELISTA 3D	<ul style="list-style-type: none"> IMPRESSÃO 3D - básico DINAMICAS DE IMPRESSÃO 3D - funções gerais LABORATORIO MAKER - ORGANIZAÇÃO básica MODELAGEM 3D - características básicas
	LABORATÓRIO MAKER em CNC	<ul style="list-style-type: none"> PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO DE UM CNC; PARTES E COMPONENTES; SISTEMAS DE COORDENADAS; POINTOS DE REFERÊNCIA; PROGRAMAÇÃO CNC; NOÇÃO BÁSICAS DE SEGURANÇA AO UTILIZAR CNC;
	LABORATÓRIO MAKER PROGRAMAÇÃO E ROBÓTICA	<ul style="list-style-type: none"> ROBÓTICA - CONCEITOS BÁSICOS ENSINO APRENDIZAGEM COM A ROBÓTICA NOÇÕES BÁSICAS SOBRE LABORATÓRIO MAKER
	LABORATÓRIO GASTRONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> FUNDAMENTOS DA GASTRONOMIA, MICROBIOLOGIA DOS ALIMENTOS, BIOQUÍMICA DOS ALIMENTOS, HABILIDADES BÁSICAS EM GASTRONOMIA, MOLHOS BASE DA GASTRONOMIA, FUNDOS E CORTES BASE DA GASTRONOMIA, HIGIENE E LEGISLAÇÃO DE ALIMENTOS, CONTROLE DE QUALIDADE NO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO, EMPRATAMENTO, FUNDAMENTOS DA PANIFICAÇÃO, FUNDAMENTOS DA CONFETARIA.

COORDENAÇÃO	LABORATÓRIO MAKER - SISTEMA DE INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • IMPRESSÃO 3D • DINÂMICAS DE IMPRESSÃO 3D • LABORATÓRIO MAKER - ORGANIZAÇÃO • MODELAGEM 3D • ROTINAS DE COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO MAKER
	LABORATÓRIO MAKER - REDES DE COMPUTADORES	<ul style="list-style-type: none"> • REDE DE COMPUTADORES E ENTRELAÇAMENTO DE NÓS DE COMUNICAÇÃO • ORGANIZAÇÃO DE LABORATÓRIO MAKER - Configuração redes internas - Configuração LAN e WAN - Conhecimento de protocolos de comunicação impressão em nuvem
	LABORATÓRIO MAKER - ANALISTA DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMAS OPERACIONAIS E HARDWARE • ÁREA DE CONHECIMENTO ANALISTA DE SISTEMA • ANÁLISE DE PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO. • ANÁLISE REDE TCP/IP • CORREÇÃO DE PROCESSOS DOS SO'S • CONFIGURAÇÃO SO E HARDWARE • INSTALAÇÃO DE REDES DIGITAIS • PROGRAMAÇÃO EM AMBIENTE VIRTUAL.
	LABORATÓRIO MAKER - TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> • CONHECIMENTO EM PROGRAMAÇÃO EM NUVEM • CONHECIMENTO DE CONFIGURAÇÃO A ACESSO REMOTO EM DISPOSITIVOS • DESENVOLVIMENTO E INSTALAÇÃO DE APLICATIVOS • ANÁLISE DE APLICATIVOS EMBARCADOS DE TERCEIROS
	LABORATÓRIO MAKER - COMUNICAÇÃO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • DIAGRAMAÇÃO DE CONTEÚDO IMPRESSO E DIGITAL, • CAPTAÇÃO DE IMAGENS, TRATAMENTO DE IMAGENS, USO DA LUZ, FOTOGRAFIA, EDIÇÃO DE IMAGENS COM FINALIZAÇÃO E COLORAÇÃO, EDIÇÃO DE ÁUDIO, • MONTAGEM DE PROGRAMAS DE ÁUDIO, • TÉCNICAS DE ENQUADRAMENTO, • HISTÓRIA DO CINEMA, MÍDIA DIGITAL, ROTEIRIZAÇÃO DE FILMES E PEÇAS PUBLICITÁRIAS, MÍDIAS DIGITAIS.
	LABORATÓRIO MAKER - PEDAGOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • NOÇÕES BÁSICAS SOBRE CULTURA MAKER • NOÇÕES BÁSICAS SOBRE LABORATÓRIO MAKER • NOÇÕES DE PROCEDIMENTOS TECNOLÓGICOS • NOÇÕES DE ENSINO APRENDIZAGEM COM ROBÓTICA
	LABORATÓRIO GASTRONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> • EMPREENDEDORISMO NO SETOR DE GASTRONOMIA, • EMPREGABILIDADE E TRABALHABILIDADE, • MATRIZ S.W.O.T, GESTÃO E LIDERANÇA, • FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE COZINHAS, • FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS PARA CURSOS TÉCNICOS, • FUNDAMENTOS DA NUTRIÇÃO E GASTRONOMIA, • CONTROLE DE QUALIDADE NO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO, • INTELIGÊNCIA EMOCIONAL, • METAS S.M.A.R.T.
APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	LABORATÓRIO MAKER MODELISTA 3D	<ul style="list-style-type: none"> • IMPRESSÃO 3D - básico • DINAMICAS DE IMPRESSÃO 3D - funções gerais • LABORATORIO MAKER - ORGANIZAÇÃO básica • MODELAGEM 3D - características básicas
	LABORATÓRIO MAKER em CNC	<ul style="list-style-type: none"> • PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO DE UM CNC; • PARTES E COMPONENTES; • SISTEMAS DE COORDENADAS; • PONTOS DE REFERÊNCIA; • PROGRAMAÇÃO CNC; • NOÇÃO BÁSICAS DE SEGURANÇA AO UTILIZAR CNC;
	LABORATÓRIO MAKER PROGRAMAÇÃO E ROBÓTICA	<ul style="list-style-type: none"> • ROBÓTICA - CONCEITOS BÁSICOS • ENSINO APRENDIZAGEM COM A ROBÓTICA • NOÇÕES BÁSICAS SOBRE LABORATÓRIO MAKER
	LABORATÓRIO GASTRONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> • BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS, • RECEBIMENTO DE MATÉRIAS PRIMAS, HIGIENE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, • RDC 216 DA ANVISA, • CONTROLE DE ESTOQUES, • EMBALAGENS, • CONSERVAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE ALIMENTOS, • DOENÇAS TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS, • HIGIENIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.

Republicado por conter incorreções.

Protocolo: 710059