



**EDITAL N.º 001 - ABERTURA
PSS N.º 001/2019 DE DE 2019**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E PREENCHIMENTO DE DIVERSAS FUNÇÕES.

O Presidente da FUNDACÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO PARÁ no uso de suas atribuições torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS N.º 001/2019, para selecionar candidatos para diversas funções de graduações variadas, em caráter temporário, disciplinadas pelo Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, para contratação em caráter temporário, conforme Lei Complementar nº 007, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015 e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 no que couber, e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela FUNDACÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO PARÁ, a qual tem como missão “coordenar e executar a política estadual de atendimento socioeducativo a adolescentes e jovens com prática de ato infracional, bem como de seus familiares, orientados pela doutrina da proteção integral”.
- 1.2. O PSS será realizado através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.
- 1.3. O preenchimento das vagas se dará na Sede Administrativa da FASEPA ou nas Unidades de Atendimento Socioeducativo localizadas no município de **Belém, Região Metropolitana, Santarém e Marabá**, as quais funcionam ininterruptamente 24h por dia, sendo os servidores escalados em regime de plantão, conforme conveniência e oportunidade da Administração;
 - 1.3.1. A distribuição das vagas por função consta no Anexo I deste Edital.
 - 1.3.2. Fará parte das atribuições dos candidatos aprovados a realização de viagens em todo Estado do Pará e, eventualmente, fora dele, a fim de atender às necessidades da Fundação;
- 1.4. As chamadas e preenchimentos das vagas ficarão condicionadas a conveniência e oportunidade da Administração.
- 1.5. O PSS compreenderá as seguintes fases:
 - 1.5.1. **Primeira Fase:** Inscrição, de caráter classificatório, eliminatório, e habilitatório;
 - 1.5.2. **Segunda Fase:** Análise Curricular com apresentação de documentação de caráter eliminatório e habilitatório;
 - 1.5.3. **Terceira Fase:** Entrevista Individual, de caráter eliminatório e classificatório;
- 1.6. A FASEPA dará ampla divulgação do PSS e seu resultado no site da Fundação, a saber, www.fasepa.pa.gov.br.

- 1.7.** O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo II deste edital, sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas.
- 1.8.** Para os diversos cargos, as 2.^a e 3.^a fases serão realizadas nos Municípios: Belém e Região Metropolitana, Marabá e Santarém; conforme lotação especificada pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.9.** Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, o vencimento-base, a jornada de trabalho e o prazo de vigência do contrato, constam no Anexo III do presente Edital.
- 1.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados referentes a este processo seletivo no sítio especificado no item 1.6 deste Edital.
- 1.11.** O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.
- 2.2.** As inscrições deverão ser realizadas através de formulário eletrônico no site da FASEPA, a saber, www.fasepa.pa.gov.br;
- 2.3.** As Inscrições serão iniciadas as **09h do dia 14/01/2019 e encerradas às 23h59h do dia 15/01/2019**;
- 2.4.** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital de Abertura e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.5.** No ato de inscrição, o candidato deverá optar pela função/lotação (município) ao qual pretente concorrer.
- 2.6.** O candidato poderá inscrever-se uma ÚNICA VEZ e para concorrer a APENAS UMA ÚNICA função temporária;
- 2.7.** Não será cobrada taxa de inscrição.
- 2.8.** Após confirmada a inscrição, não será permitido modificações nos dados curriculares, no município escolhido e na função pretendida, sendo de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento de sua inscrição.
- 2.9.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.3 deste edital.
- 2.10.** A FASEPA não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.11.** O candidato deverá preencher os requisitos exigidos no Anexo III deste edital.
- 2.12.** Não serão fornecidas quaisquer informações pessoalmente ou por telefone, somente pelo e-mail: pssfasepa2017@gmail.com.

3. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 3.1.** São requisitos obrigatórios básicos para o ingresso na FASEPA:
 - 3.1.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - 3.1.2.** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;



- 3.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- 3.1.4. Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício da função pública;
- 3.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 3.1.6. Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
- 3.1.7. Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente, com validade de 90 dias a contar da data de emissão.
- 3.1.8. Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.
- 3.1.9. Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo III;

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

- 4.1.1. Para a primeira fase, de caráter classificatório, eliminatório, e habilitatório;
- 4.1.2. , o candidato deverá inscrever-se no site da FASEPA, em formulário eletrônico específico, preenchendo os campos obrigatórios;
- 4.1.3. No ato da inscrição, o candidato marcará as opções correspondentes à vaga/lotação para a qual quer concorrer, assim como os quesitos da análise curricular;**
- 4.1.4. Após enviadas as informações, o candidato não poderá alterar seus dados;
- 4.1.5. A inscrição do candidato que apresentar dados inexatos, incompletos e/ou diferentes de sua documentação comprobatória será indeferida, eliminando o candidato do PSS;
- 4.1.6. Será eliminado o candidato que possuir inscrições duplicadas;
- 4.1.7. Após efetuada a inscrição, o sistema irá gerar automaticamente a classificação preliminar da Análise Curricular, a qual será publicada em edital após o encerramento das inscrições;
- 4.1.8. Os candidatos cujas inscrições forem deferidas na forma do item 4.2.6 serão convocados através de edital para apresentarem os documentos comprobatórios das informações prestadas na inscrição, conforme cronograma anexo II, estabelecido neste Edital.

4.2. DA SEGUNDA FASE: COMPROVAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

- 4.2.1. A segunda fase do PSS, de caráter eliminatório e habilitatório, consistirá na comprovação das informações prestadas no ato da inscrição através da análise dos currículos e documentos apresentados;
- 4.2.2. O candidato deverá apresentar a documentação **ORIGINAL** listada a seguir:
 - 4.2.2.1. CPF;



- 4.2.2.2. Registro Geral de Identidade (RG);
- 4.2.2.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
- 4.2.2.4. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- 4.2.2.5. Certidão de quitação eleitoral.
- 4.2.2.6. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino;
- 4.2.2.7. N.º do PIS ou PASEP registrado em Extrato ou Carteira de Trabalho;
- 4.2.2.8. 02 fotos 3x4 iguais, recentes e coloridas;
- 4.2.2.9. Comprovante de residência atualizado (Um dos últimos 03 meses que deve estar em nome do próprio candidato). Para os casos em que residir em imóvel alugado ou de colaterais (parentes ou afins), deverá ser anexada uma declaração que ateste que o candidato resida no local, juntamente com assinatura e cópia do RG do proprietário do imóvel ou a cópia autenticada de contrato de locação;
- 4.2.2.10. Certificado de escolaridade acompanhado de histórico escolar (frente e verso), de acordo com a função pretendida;
- 4.2.2.11. Certidões de antecedentes criminais dentro do prazo de validade específico se constante da mesma, quais sejam: Polícia Federal, Polícia Civil e Tribunal de Justiça do Pará;
- 4.2.2.12. Currículo do candidato, juntamente com documentação comprobatória de sua escolaridade, experiência e qualificação profissional, conforme declarado anteriormente no ato de inscrição, de acordo com os critérios do item 4.2.10.2;
- 4.2.2.13. Carteira profissional, emitida pelo Conselho de Classe para as funções de nível superior;
- 4.2.2.14. Carteira de Nacional de Habilitação, categoria D ou E, para a função de motorista;
- 4.2.2.15. Carteira de Registro no Conselho de Enfermagem, para a função de Auxiliar de Enfermagem;
- 4.2.2.16. Carteira de Manipulação de Alimentos válida, emitida pela Vigilância Sanitária para a função de Agente de Artes Práticas – Cozinheiro;
- 4.2.2.17. Carteira de Saúde atualizada emitida por órgão competente para a função de Agente de Artes Práticas – Cozinheiro.
- 4.2.2.18. Atestado de aptidão física e psicológica, para todos os candidatos, **compatível com as atribuições da função pretendida**, emitido por profissional competente, com validade de 90 dias a contar da data de emissão.
- 4.2.2.19. Laudo médico contendo o CID do candidato, atestando que o mesmo está APTO para a função a qual concorre no PSS, **para os candidatos concorrentes às vagas PNE;**
- 4.2.3. O candidato que não apresentar todos os documentos **ORIGINAIS** exigidos nos itens 4.2.2 e 4.2.11 deste Edital será **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO** do PSS;
- 4.2.4. Não serão considerados para fins de pontuação documentos comprobatórios das informações curriculares incompatíveis com a área da função a que o candidato concorre.

- 4.2.5. Não será aceito 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.
- 4.2.6. **A convocação para apresentação da documentação obrigatória será publicada em edital, com as respectivas datas, horários e locais;**
- 4.2.7. **O local para apresentação de documentação obrigatória será realizado no município para o qual o candidato está devidamente inscrito.**
- 4.2.8. Somente serão convocados para apresentação de documentos os candidatos classificados em até 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas neste edital, respeitados os critérios de desempate previstos;
- 4.2.9. A Comissão Organizadora poderá convocar repescagem de candidatos não convocados na Primeira Chamada mediante necessidade de preenchimento das vagas ofertadas;
- 4.2.10. A convocação de repescagem deverá obedecer ao critério estabelecido no item 4.2.6 deste edital;
- 4.2.11. A nota definitiva da Análise Curricular se dará mediante a apresentação dos documentos comprobatórios das informações prestadas no ato da inscrição;
- 4.2.12. Os critérios de análise curricular informados no ato da inscrição que não forem devidamente comprovados implicarão na **ELIMINAÇÃO AUTOMÁTICA** do candidato;
- 4.2.13. Serão Critérios de Avaliação da **ANÁLISE CURRÍCULAR** as seguintes qualificações, com respectivas pontuações:

4.2.13.1. **ESCORADIDADE:**

4.2.13.1.1. **FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR**

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01 ponto
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização compatível com a natureza da função para a qual concorre, com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	02 pontos
3. Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, compatível com a natureza da função para a qual concorre, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	03 pontos



4. Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, compatível com a natureza da função para a qual concorre, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	04 pontos
--------------	--	-----------

4.2.13.1.2. FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	05 pontos
2. Curso Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante, com carga horária igual ou superior a 800 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	05 pontos

* Não serão aceitos, para comprovação de conclusão do ensino médio, outros documentos (inclusive diploma de nível superior) que não os especificados no quadro acima.

4.2.13.1.3. FUNÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL:

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	10 pontos

* Não serão aceitos, para comprovação de conclusão do ensino fundamental, outros documentos (inclusive diploma de nível médio e superior) que não os especificados no quadro acima.

4.2.13.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (para os níveis Superior, Médio e Fundamental):

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço	<p>Possuir experiência de trabalho em área compatível para a qual concorre, sendo admitida a seguinte documentação para comprovação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração/Certidão de tempo de serviço expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Gestor Maior do respectivo órgão ou empresa de Direito Público em que atuou, em papel timbrado, com carimbo e assinatura do responsável pela emissão.* • No caso de experiência profissional em empresa privada o candidato deverá apresentar original da Carteira de Trabalho com o(s) devido(s) registro(s) 	<p>01 ponto por ano completo, até o máximo de 10 pontos. Mínimo de 02 anos de experiência.</p>



	<p>No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), ou órgão público, o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">Para prestadores de serviço: contrato com firma reconhecida e declaração expedida pelo contratante especificando as atividades desenvolvidas e o período em que foram executadas.*	
--	---	--

* O tempo de serviço em estágios de aprendizagem e trabalhos voluntários não serão aceitos como comprovação de experiência profissional.

** O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contado uma única vez.

4.2.12.3. **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** (para os níveis Superior, Médio e Fundamental):

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional	<p>Certificado de curso de capacitação compatível com a natureza da função para a qual concorre, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, <u>contendo carga horária e conteúdos ministrados</u>.</p>	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

4.2.13. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas emitidos em data anterior à da inscrição e expedidos por Instituição credenciada pelo MEC ou pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou sociedade especializada;

4.2.14. Os documentos comprobatórios de experiência e qualificação profissional deverão atender os critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular estabelecidos no item 4.2.11 e seus subitens;

4.2.15. Não serão aceitos protocolos de solicitação de documentos;

4.2.16. Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

4.2.17. Os documentos recebidos, somente, serão aceitos e validados para fins de pontuação, após análise e conferência por parte dos membros da Comissão deste PSS 001/2019, sendo que a simples entrega dos mesmos não garante direito à pontuação. Após análise e conferência documental da comissão, o candidato estará sujeito à eliminação;

4.2.18. A nota do candidato nesta fase será a somatória dos pontos obtidos em relação à sua análise curricular, de acordo com os critérios estabelecidos;



4.2.19. A nota definitiva obtida na Segunda Fase (Análise Curricular) deste PSS não será cumulativa para a Terceira Fase (Entrevista);

4.3. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

- 4.3.1. A terceira fase do PSS terá caráter eliminatório e classificatório;
- 4.3.2. A entrevista será feita de forma **INDIVIDUAL**;
- 4.3.3. **A entrevista será realizada no município para o qual o candidato está devidamente inscrito.**
- 4.3.4. A convocação para entrevista será publicada em edital, com as respectivas datas, horários e locais;
- 4.3.5. A entrevista será feita por técnico pertencente à equipe multidisciplinar da FASEPA, onde será avaliado o perfil do candidato e a sua compatibilidade com as atividades da Fundação, além de confirmadas as informações contidas no currículo;
- 4.3.6. Serão Critérios de Avaliação nesta fase, com respectivas pontuações:

CRITÉRIO	DESCRÍÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">- Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;- Possuir consciência e controle da linguagem corporal;- Ser convincente, criar empatia e gerar interesse;- Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	<ul style="list-style-type: none">- Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;- Ser confiante e seguro na tomada de decisão;- Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	<ul style="list-style-type: none">- Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;- Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	<ul style="list-style-type: none">- Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;- Conhecer, minimamente, a missão da FASEPA;	2,5 pontos



	<ul style="list-style-type: none">- Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.- Ter disponibilidade de horário	
--	--	--

4.3.7. Será eliminado o candidato com pontuação inferior a 07 (sete) pontos nesta fase;

4.3.8. A nota obtida nas fases anteriores **não será somada** à nota desta Fase;

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos serão convocados para entrega de documentos na forma de **turmas**, divididas de acordo com as notas obtidas no ato da inscrição, em ordem decrescente;
- 5.2. As turmas serão compostas de, no máximo, 30 candidatos;
- 5.3. O candidato que comprovar todas as informações prestadas no ato da inscrição, através de apresentação da documentação constante nos itens 4.2.2 e 4.2.11 poderá ser habilitado para a realização da entrevista (Terceira Fase);

6. DA APROVAÇÃO

- 6.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato APROVADO na 3.^a fase (Entrevista).

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem:
- 7.2. Mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.
- 7.3. Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular;
- 7.4. Maior pontuação na avaliação relativa à entrevista;

8. DOS RECURSOS

- 8.1. As interposições de recursos deverão ser solicitadas exclusivamente à Comissão Organizadora do PSS, por meio de preenchimento de formulário eletrônico constante no site da FASEPA (<http://www.fasepa.pa.gov.br>), respeitando cronograma do Edital de Abertura, sendo que não serão aceitos recursos interpostos por outros meios, tais como: e-mail, correspondência postal, meio físico presencial, etc;
- 8.2. **Os recursos serão recebidos no horário de 08 às 14h**, conforme data especificada em cronograma deste Edital.
- 8.3. **Caberá interposição de recurso nas decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:**
 - 8.3.1. Contra o resultado preliminar da primeira fase - Inscrição;



- 8.3.2.** Contra o resultado preliminar da segunda fase – Análise documental e curricular.
- 8.3.3.** Contra o resultado preliminar da terceira fase – Entrevista individual.
- 8.4.** Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo II deste Edital.
- 8.5.** O candidato deverá ser objetivo, consistente e específico em seu pleito.
- 8.6.** Recurso inconsistente, intempestivo ou genérico, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado serão sumariamente indeferidos.
- 8.7.** A FASEPA, não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 8.8.** Não serão conhecidos recursos que forem interpostos em desacordo com o prazo constante no Anexo II e a forma conforme estabelecido nos Itens 8.3, e 8.4, respectivamente.
- 8.9.** Não serão conhecidos recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso.

8.10. Serão indeferidos os recursos que:

- 8.10.1.** Não estiverem devidamente fundamentados.
- 8.10.2.** Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- 8.10.3.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no Item 8.3 deste Edital.
- 8.11.** Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo II deste Edital.
- 8.12.** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 8.13.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada no sítio da FASEPA, especificado no item 8.4.
- 8.14.** Não haverá reapreciação de recursos.
- 8.15.** Não será permitida ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital;
- 8.16.** Em caso de alteração do resultado, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

9. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 9.1.** Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever no processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são

portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme ANEXO I;

- 9.2.** O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 9.3.** Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do processo seletivo simplificado.
- 9.4.** O candidato portador de deficiência aprovado no processo seletivo simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.
- 9.5.** Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 9.6.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reaprovação no processo seletivo simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 10.1.** O PSS terá a validade de **03 (três) meses**, a contar da publicação da homologação do resultado final no sítio da FASEPA, a saber, www.fasepa.pa.gov.br podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.
- 10.2.** Será eliminado deste processo seletivo o candidato investido anteriormente em cargo efetivo ou função temporária que houver sido demitido ou distratado pela FASEPA, ou por outro órgão da Administração Municipal, Estadual, Federal cujo ato ocorreu por motivação da autoridade máxima e/ou por determinação judicial, salvo nos casos prescritos em lei.
- 10.3.** Serão eliminados também os candidatos que tenham sido distratados da Administração Pública Estadual, na condição de servidores temporários, num período inferior a seis meses até o ato da contratação, conforme Lei Complementar n.º 77/2011, salvo ocorrência do item 10.2.
- 10.4.** Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, obedecida à opção feita pelo candidato no ato da inscrição.
- 10.5.** Será considerado CLASSIFICADO e CONVOCADO para assinatura de contrato, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.
- 10.6.** **Os candidatos APROVADOS serão CONVOCADOS para AMBIENTAÇÃO, através de Edital a ser publicado no site oficial da FASEPA.**
- 10.7.** A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.



- 10.8.** O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão de Seleção.
- 10.9.** O candidato poderá ser **ELIMINADO** quando não demonstrar compatibilidade e/ou disponibilidade de horário para exercer as atividades da função pleiteada no turno exigido pela Fundação.
- 10.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicação no site da Fasepa ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 10.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 10.12.** Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no sítio da Fasepa, a saber, www.fasepa.pa.gov.br.
- 10.13.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (Pará), 14 de janeiro de 2019.

MIGUEL FORTUNATO GOMES DOS SANTOS JUNIOR
Presidente da FASEPA



ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

ITEM	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	BELÉM		SANTARÉM		MARABÁ		QT ₃
			QAC ₁	QDPD ₂	QAC ₁	QDPD ₂	QAC ₁	QDPD ₂	
01	Agente de Artes Práticas – Cozinha	Fundamental	11	01	02	-	-	-	14
02	Agente de Artes Práticas – Portaria	Fundamental	01	-	-	-	-	-	01
03	Agente de Artes Práticas – Manutenção Predial	Fundamental	02	-	-	-	-	-	02
04	Agente Administrativo	Médio	02	-	-	-	-	-	02
05	Auxiliar de enfermagem	Médio	07	01	-	-	-	-	08
06	Monitor	Médio	58	03	05	01	03	-	70
07	Motorista	Médio	06	01	-	-	01	-	08
08	Administrador	Superior	01	-	-	-	-	-	01
09	Assistente Social	Superior	03	-	-	-	01	-	04
10	Pedagogo	Superior	02	-	-	-	01	-	03
11	Psicólogo	Superior	03	-	-	--	01	-	04
TOTAL			96	06	07	01	07	0	117

- 1- QAC – Quantidade de Vagas para Ampla Concorrência
- 2- QDPD – Quantidade de Vagas Destinadas a Portadores de Deficiência
- 3- QT – Quantidade Total de Vagas



ANEXO II – CRONOGRAMA

BELÉM

Publicação do Edital de Abertura	14/01/2019
1.ª Fase – Inscrição	
Período de Inscrições	14/01 à 15/01/2019
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	16/01/2019
Prazo para Interposição de recursos contra as inscrições indeferidas	17/01/2019
Resultado dos recursos interpostos da 1.ª fase	18/01/2019
Divulgação de Convocação para apresentação de documentos referentes à Análise Curricular	18/01/2019
2.ª Fase – Análise de Documentação	
Análise da documentação apresentada.	21/01 e 22/01/2019
Resultado preliminar da segunda fase referente a análise documental e curricular.	23/01/2019
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise documental e curricular.	24/01/2019
Resultado dos recursos interpostos da 2.ª fase.	25/01/2019
Resultado definitivo da segunda fase	25/01/2019
Divulgação de Convocação para realização de Entrevista.	25/01/2019
3.ª Fase - Entrevista	
Realização da terceira fase – Entrevista	28, 29 e 31/01/2019
Resultado preliminar da terceira fase referente à Entrevista.	01/02/2019
Prazo para Interposição de recursos contra as entrevistas	04/02/2019
Resultado dos Recursos da 3.ª Fase	05/02/2019
Resultado Definitivo das Entrevistas	05/02/2019
Homologação do Resultado Definitivo do PSS N.º 001/2018	05/02/2019



MARABÁ E SANTARÉM

Publicação do Edital de Abertura	14/01/2019
1.ª Fase – Inscrição	
Período de Inscrições	14/01 à 15/01/2019
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	16/01/2019
Prazo para Interposição de recursos contra as inscrições indeferidas	17/01/2019
Resultado dos recursos interpostos da 1.ª fase	18/01/2019
Divulgação de Convocação para apresentação de documentos referentes à Análise Curricular	18/01/2019
2.ª Fase – Análise de Documentação	
Análise da documentação apresentada.	21/01/2019
Resultado preliminar da segunda fase referente a análise documental e curricular.	22/01/2019
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise documental e curricular.	23/01/2019
Resultado dos recursos interpostos da 2.ª fase.	24/01/2019
Resultado definitivo da segunda fase	24/01/2019
Divulgação de Convocação para realização de Entrevista.	24/01/2019
3.ª Fase - Entrevista	
Realização da terceira fase – Entrevista	25/01/2019
Resultado preliminar da terceira fase referente à Entrevista.	28/01/2019
Prazo para Interposição de recursos contra as entrevistas	29/01/2019
Resultado Definitivo das Entrevistas	05/02/2019
Homologação do Resultado Definitivo do PSS N.º 001/2018	05/02/2019



ANEXO III

REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTO E JORNADA DE TRABALHO POR FUNÇÃO.

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO BASE	JORNADA DE TRABALHO
Agente de Artes Práticas - Cozinheiro	<ul style="list-style-type: none">-Comprovante de conclusão de ensino fundamental, com histórico escolar;- Carteira de Manipulação de Alimentos;- Carteira de Saúde	<p>Zelar pelos equipamentos e utensílios da cozinha; confeccionar todas as refeições estabelecidas no cardápio; solicitar ao setor de almoxarifado todo o material necessário para a elaboração das refeições; dividir, de forma ordenada e nos horários estabelecidos, as refeições, com a ajuda de auxiliares; solicitar, receber e controlar todo e qualquer material recebido para a execução dos seus serviços; manter, executar serviço de copa e cozinha; executar outras tarefas pertinentes à função; executar tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.</p>	R\$ 965,11	30 horas semanais
Agente de Artes Práticas - Portaria	<ul style="list-style-type: none">-Comprovante de conclusão de ensino fundamental, com histórico escolar;	<ul style="list-style-type: none">- Etiqueta profissional, apresentação pessoal, comunicação em geral, relações humanas no trabalho, recepção e transmissão de mensagens;- Proceder revistas de servidores e visitantes das unidades, nos termos dos procedimentos internos vigentes.- Efetuar os registros nos livros de ocorrência da unidade;- Realizar atividades correspondentes à função designadas pelo gestor	R\$ 965,11	30 horas semanais
Agente de Artes Práticas – Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none">-Comprovante de conclusão de ensino fundamental, com histórico escolar;	<ul style="list-style-type: none">- Realizar reparo em redes elétricas prediais; iluminação; dispositivos e comandos de proteção elétrica; instalações elétricas em baixa tensão;- Utilizar ferramentas e equipamentos de proteção individual e de grupo. Realizar manutenção em instalações hidrossanitárias: instalações elétricas de água fria e quente; instalações hidrossanitárias cloacais e pluviais; tubos, soldas e conexões de	R\$ 965,11	30 horas semanais



		<p>cobre, ferro, PVC e CPVC; manutenção de caixas d'água; reparos em redes de água e esgoto.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar pintura em madeira, preparação de superfície, aplicação de pinturas sobre materiais diversos utilizando ferramentas apropriadas.- Realizar ligações entre paredes; preparo e traços de argamassas e concreto; Aplicar diversos tipos de revestimentos em paredes e pisos;- Realizar reparo de fechaduras, vidraças, chuveiros elétricos, motores e equipamentos em geral.- Possuir ética nas relações interpessoais e o mundo do trabalho.		
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">- Comprovante de conclusão de ensino médio, com histórico escolar;- Carteira do Conselho Regional de Enfermagem	<p>Prestar assistência de enfermagem individualizada, segura e humanizada aos adolescentes que cumprem medida socioeducativa; Preparar os adolescentes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Orientar e auxiliar os adolescentes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em saúde; Verificação de sinais vitais e condições gerais dos clientes; Preparar e administrar medicações de acordo com a prescrição médica; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros de atividades da área e outros que se fizerem necessários para realização de relatórios e controle estatístico; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação; Articular com a rede de saúde municipal e/ou estadual consultas e exames;</p>	R\$ 965,11	30 horas semanais
Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Comprovante de conclusão de ensino médio, com histórico escolar;	<p>Redigir e digitar documentos que lhe forem confiados; atender ou encaminhar as pessoas na recepção; receber, controlar e expedir documentação; fazer levantamentos de materiais de expediente, alimentação, higiene e limpeza, para o perfeito funcionamento dos serviços; elaborar escala de férias de servidores, anualmente; preparar as pastas e controlar frequência dos servidores; manter em ordem e atualizadas as pastas funcionais dos servidores; confeccionar mensalmente o mapa demonstrativo de pessoal; preparar a escala de</p>	R\$ 965,11	30 horas semanais



		<p>plantão; efetivar compras de pequenas despesas com suprimento de fundos e prestar contas à chefia imediata; controlar a entrada e saída de material do almoxarifado, encaminhar ao setor competente mapa demonstrativo de pessoal, o mapa de férias, as licenças, a folha de frequência, as escalas e outros documentos correlatos; manter organizados os documentos da unidade, por meio de arquivo próprio; supervisionar os serviços de limpeza e manutenção da unidade; elaborar formulários, recibos e outros documentos utilizados nos serviços administrativos; providenciar para que os servidores tomem ciência dos expedientes administrativos; realizar serviços administrativos externos; manter listagem geral dos equipamentos existentes na unidade e de seus respectivos tombamentos; tomar conhecimento diário das ocorrências dos serviços de vigilância e cozinha; proceder à entrega de contracheques e vale-transporte dos servidores; controlar o uso de veículos da unidade, e consumo de combustível; executar atividades correlatas; registrar, em livro próprio, o nome e a data de entrada e de saída do adolescente; proceder à abertura de prontuários; manter organizados e atualizados os arquivos e os prontuários; providenciar a impressão e a reprodução de instrumentais e outros documentos utilizados pela equipe técnica; manter sigilo sobre as situações individuais dos adolescentes; acautelar os pertences dos adolescentes, registrando-os nos prontuários; manter atualizado o mapa de controle de audiências; encaminhar relação semanal de adolescentes custodiados para o Juizado; notificar aos familiares dos adolescentes sobre o comparecimento na unidade e nas audiências no Juizado.</p>		
Monitor	-Comprovante de conclusão de ensino médio, com histórico escolar;	Receber e repassar plantão; ter conhecimento dos plantões anteriores; revisar os alojamentos; acompanhar adolescentes nas atividades / atendimentos internos ou externos tais como refeições e tarefas de higiene e limpeza nos casos necessários, nas atividades de recreação, lazer, escolarização, atendimento médico-odontológico, nas audiências em Juizados, e nas visitas dos familiares; fazer	R\$ 965,11	30 horas semanais



		levantamento de necessidades de material de higiene e uso pessoal, de acordo com as normas de controle da unidade; proceder às intervenções de caráter reflexivo e educativo com os adolescentes; elaborar frequência diária dos custodiados; desenvolver atividades recreativas e culturais; colaborar na distribuição das refeições; zelar pelo cumprimento das normas administrativas; observar as alterações de postura e desenvolvimento dos custodiados, atuar em equipe multiprofissional; participar de reuniões de avaliação e de planejamento.		
Motorista	- Comprovante de conclusão de ensino médio, com histórico escolar; - Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E.	Atender com educação e urbanidade adolescentes e servidores conduzidos; conduzir o veículo com atenção; não conduzir o veículo além da capacidade de lotação; conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais, dentro do limite legal, considerando também a segurança de pessoas ou cargas que conduzir; verificar se o veículo encontra-se em condições de trafegabilidade; verificar diariamente o nível de óleo do motor, freios e pneus; zelar pela manutenção, conservação e limpeza interna e externa do veículo; informar ao setor competente o período para a realização da revisão necessária; comunicar periodicamente as necessidades de lavagem geral, lubrificação e troca de óleo; cumprir rigorosamente o roteiro preestabelecido, na condução de pessoas, entrega de alimentação e/ou outros materiais; acionar imediatamente a divisão de serviços gerais em situações de acidente de trânsito; comunicar imediatamente ao setor administrativo ou à chefia imediata qualquer anormalidade e defeito que o veículo apresentar; manter sigilo e discrição em relação ao trabalho executado; preencher, em caráter obrigatório, o mapa de tráfego; providenciar abastecimento diário do veículo; receber e repassar o veículo com todos os equipamentos de segurança em condições de funcionamento; utilizar o veículo da Instituição exclusivamente para serviços de interesse da Fundação, sendo vedado seu uso para fins particulares e transportes de pessoas estranhas, salvo em caso de prévia autorização da chefia	R\$ 965,11	30 horas semanais



		imediata; realizar outras tarefas correlatas que se coordenem com a função que exerce.		
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">- Diploma do curso de Graduação em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	<p>Apoiar as coordenadorias no desempenho de suas funções de implementação das medidas socioeducativas e de proteção especial; proceder a estudos, planejar, avaliar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito das unidades de atendimento socioeducativo; exercer as funções de supervisão nas áreas geográficas das unidades de atendimento socioeducativo; providenciar o atendimento das necessidades básicas dos usuários da Fasepa, na faixa etária de 12 a 18 anos, e do jovem adulto; envolver as famílias dos atendidos nas medidas desenvolvidas nas unidades de atendimento socioeducativo, incentivando-as na participação direta do processo pedagógico social e na vida associativa da comunidade; criar canais de organização e de participação dos adolescentes em seu ambiente e no contexto amplo da sociedade; elaborar a metodologia para uma pedagogia de leitura da palavra e das realidades, por meio das atividades desenvolvidas pelo grupo para o fortalecimento ou desenvolvimento da vida associativa; promover o exercício do cidadão, por meio de uma nova prática educativa, em seu papel de sujeito criador, pelo desenvolvimento de sua consciência crítica, capacitação e organização social; elaborar relatórios e estatísticas mensais fornecendo dados quantitativos e qualitativos das unidades de atendimento socioeducativo; realizar entrevistas e visitas domiciliares com vistas ao conhecimento da realidade sócio familiar do adolescente; efetuar atendimento individual e grupal de reflexão com o adolescente, familiares e/ou responsáveis; manter contato sistemático com a rede de serviços públicos e privados, para garantir o atendimento global do adolescente; elaborar e emitir parecer social, quando solicitado; executar outras atribuições compatíveis a função; supervisionar e orientar estagiários de Serviço Social no desempenho de suas atividades; participar de reuniões administrativas e de estudos de caso</p>	R\$ 1.560,76	30 horas semanais



Pedagogo	<ul style="list-style-type: none">- Diploma do curso de Graduação em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;	<p>Participar da elaboração de programas de capacitação de adolescentes; colaborar na aplicação, avaliação e adequação de métodos pedagógicos; garantir, no planejamento das capacitações, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, as linhas filosóficas e os objetivos das propostas; propiciar e orientar a confecção de recursos didáticos apropriados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas; criar mecanismos e estratégias pedagógicas para a organização das unidades operacionais no contexto mais amplo da sociedade; elaborar cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; elaborar instrumentais de avaliação individual referente às atividades pedagógicas; acompanhar a organização e a distribuição dos materiais didáticos e demais materiais utilizados em programações culturais, de lazer e recreação da unidade; fornecer subsídios técnicos por meio de orientações, ciclo de estudos, debates, reuniões e jornadas, no sentido de melhorar o processo de ensino-aprendizagem na escolarização, cursos e bolsas; atender o adolescente nas dificuldades inerentes à escolarização, a fim de melhorar o seu aproveitamento escolar e o relacionamento com os professores, colegas e demais pessoas; emitir parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos quando for necessário; promover atividades que subsidiem o socioeducando a reconhecer as suas aptidões e habilidades, capacidade e limitações; executar outras atribuições correlatas à função; participar da elaboração do diagnóstico polidimensional e PIA; realizar articulação e/ou encaminhamento no âmbito das políticas públicas.</p>	R\$ 1.560,76	30 horas semanais
----------	--	--	--------------	-------------------



Psicólogo	<ul style="list-style-type: none">- Diploma do curso de Graduação em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	<p>Participar da caracterização dos segmentos populacionais assistidos nas medidas socioeducativas da Fasepa, mediante a realização de pesquisas e de estudos no campo da psicologia; criar, adaptar, aplicar e interpretar os instrumentos específicos de sua ação profissional, avaliar, diagnosticar e prestar orientação psicossocial, pedagógica e psicológica; assessorar a elaboração de programação de atividades educacionais; participar de capacitação de técnicos e servidores envolvidos em atividades psicopedagógicas; elaborar, aplicar e interpretar instrumentos técnicos específicos para a sondagem de aptidão e interesses; proceder ao atendimento individualizado quando julgar tecnicamente conveniente; orientar o pessoal envolvido quanto à utilização de estratégias e métodos para o trabalho com adolescentes, no que diz respeito aos aspectos afetivos e emocionais; atender a casos específicos quando necessário; realizar atividades grupais com familiares e pessoas de referência; elaborar parecer psicológico para subsidiar o relatório socioeducativo; realizar, quando necessário, visita domiciliar; apoiar atividades de ensino e pesquisa; executar outras atribuições compatíveis com a função; participar da elaboração do diagnóstico polidimensional e PIA; realizar articulação e/ou encaminhamento no âmbito das políticas públicas.</p>	R\$ 1.560,76	30 horas semanais
-----------	--	---	--------------	-------------------



Administrador	<ul style="list-style-type: none">- Diploma do curso de Graduação em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;- Habilitação profissional: registro no órgão de classe.	<p>Promover estudos e análises de programas e projetos de planos básicos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas; examinar projeto de desenvolvimento de metodologia para o aprimoramento do sistema; coordenar os trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas pertinentes ao processamento orçamentário; prestar assessoria a administração geral em assuntos de sua competência; emitir e elaborar projetos sobre assuntos de sua competência inerentes às técnicas de administração; estudar e propor atualização da organização estrutural; propor correções e análises do trabalho da Fundação para aperfeiçoar rotinas e estudos; estabelecer padrões de produção; estudar e planejar medidas referentes ao recrutamento, seleção, treinamento, capacitação, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal; organizar diretamente o controle de recursos humanos, materiais e financeiros; utilizar técnicas de organização e métodos de avaliação de desempenho para analisar a estrutura organizacional e a situação funcional de cada servidor; propor o layout e o fluxograma da Instituição; planejar, executar e supervisionar o trabalho administrativo da Unidade; organizar o horário de trabalho dos funcionários, bem como período de férias e licenças, respeitando as determinações da legislação trabalhista e as normas da FASEPA; tomar ciência e encaminhar, com aval da chefia, toda documentação recebida ou dirigida à diretoria administrativa; ler e rubricar os livros de ocorrência e vistar a frequência dos servidores, diariamente; tomar providências e acompanhar os serviços de reparo e reforma da estrutura física e equipamentos da reforma da unidade; providenciar, no setor competente, o tombamento de todos os bens móveis da unidade, mantendo os cadastros atualizados;; receber e executar suprimento de fundo de ações para despesas de pronto pagamento e proceder a sua prestação de contas no setor competente; manter o chefe da unidade sempre informado sobre a condução e o andamento do trabalho administrativo; coordenar a organização dos arquivos da secretaria administrativa; expedir ordens de serviço; participar de reuniões administrativas e de avaliação de desempenho; coordenar a entrega de contra cheque e de vale-transporte dos servidores.</p>	R\$ 1.560,76	
---------------	---	---	--------------	--