



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO/SEDUC, inscrita no CNPJ nº 05054937/0001-63, com sede nesta cidade à Rodovia Augusto Montenegro km 10, s/nº, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do **BANCO DE TALENTOS para profissionais da rede estadual de ensino de NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR** do quadro de Servidores Efetivos e Não Estáveis tais como: Assistente de Gestão Governamental e Educacional e Analista de Gestão Governamental e Política Educacional com formação em: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Estatística, interessados em exercer atribuições na Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças-SAPF/SEDUC bem como nas suas diretorias.

1 - SOBRE A SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS-SAPF

A SAPF é responsável pela coordenação do processo de elaboração dos planos, programas e projetos, necessários à execução e a promoção da política educacional do Estado, avaliando continuamente sua efetividade, realizando, ainda, estudos e pesquisas, avaliação e análise de informações estatísticas.

A SAPF atua na promoção e articulação da secretaria junto aos organismos públicos federais, estaduais, municipais e da sociedade civil.

Cabe a SAPF também, coordenar as atividades de execução orçamentária e financeira, envolvendo as etapas da execução das despesa pública, participando do processo de adequação das necessidades educacionais aos recursos existentes, disponibilizando informações de sua área de competência aos órgãos de acompanhamento e avaliação, responsabilizando-se pelas ações de análise e prestação de contas, contratos e convênios em observância a legislação vigente.

2 - FINALIDADE DO BANCO DE TALENTOS DA SAPF/SEDUC

O **Banco de Talentos** visa mapear servidores efetivos e estáveis, com interesse e perfil para integrar a Equipe da Secretaria Adjunta de Planejamento e



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Finanças, bem como suas diretorias. A alocação dos profissionais se dará mediante a necessidade do setor, perfil do servidor e competências demonstradas por ele.

3 - DOS CRITÉRIOS PARA PARTICIPAR DO BANCO DE TALENTOS

Poderá integrar o **Banco de Talentos** o servidor que, cumulativamente, preencher os seguintes requisitos:

- a) Pertencer ao quadro de servidores **EFETIVOS** ou **NÃO ESTÁVEIS** da Secretaria de Estado de Educação do Pará;
- b) Possuir nível médio ou superior, preferencialmente com formação em direito, contabilidade, estatística, economia e/ou administração pública;
- c) Possuir conhecimento geral sobre processos administrativos;
- d) Ter disponibilidade para cumprir **40h semanais**;
- d) Não estar respondendo ou ter sido penalizado em Procedimento Disciplinar;
- e) Ter disponibilidade para viajar, em situação excepcional.

4 - ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

4.1. Gabinete da Secretaria Adjunta de Planejamento e Finanças e demais diretorias

- 1) Realizar atividades que envolvam expedição e recebimento de documentos via sistema do governo digital e planilhas em excel;
- 2) Instrução de processos relacionados à área de alocação;
- 3) Revisar processos e fluxos de modo a tornar o trabalho administrativo mais eficiente;
- 4) Acompanhar o Secretário/Diretor(a) em agendas para organização das principais tarefas e atividades;

Desejável: experiência prévia com administração pública em área administrativa.

4.2. Coordenação de Alimentação e Transporte Escolar

Principais atribuições:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 1) Desenvolver estratégias e elaborar o planejamento das ações de alimentação e transporte escolar para melhor atender os estudantes da rede pública estadual;
- 2) Monitoramento da execução dos serviços de alimentação e transporte escolar junto aos municípios;
- 3) Elaboração das peças técnicas para contratação dos serviços;
- 4) Gestão dos contratos;
- 5) Proposição de novas soluções e alternativas para tornar os serviços de alimentação e transporte escolar mais eficientes;
- 6) Viajar para fiscalização in loco dos serviços nos municípios;

Desejável: experiência prévia em logística.

4.3. Coordenação de Avaliação

Principais atribuições:

- 1) Realizar o tratamento da base de dados de alunos com base nos resultados apresentados durante as avaliações internas e externas;
- 2) Sistematizar as informações da série histórica das avaliações externas, envolvendo elementos como: abrangência, periodicidade e comparabilidade ao longo do tempo;
- 3) Contratação das avaliações externas;
- 4) Realização de seminários regionais para divulgação dos resultados das avaliações;
- 5) Desenvolvimento de estratégias para formação dos profissionais da rede estadual e municipais entorno dos resultados das avaliações;
- 6) Comparar tecnicamente as características de cada avaliação (matrizes, escalas, itens, comparabilidade entre as avaliações e com avaliações nacionais e internacionais etc.);
- 7) Realizar levantamento das habilidades com maiores e menores desempenho para cada componente curricular, ano/série;
- 8) Realizar a análise dos fatores associados aos resultados de desempenho em proficiência nas avaliações, com disposição gráfica (mapas, tabelas, gráficos);
- 9) Acompanhar a implementação de sistemas de monitoramento contínuo das ações determinadas pela SEDUC, em função dos resultados das avaliações externas.

Desejável: experiência prévia com avaliação educacional ou estatística.

4.4. Coordenação de Cotação e Pesquisa de Preços

Principais atribuições:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 1) Realização de pesquisa de preços e demais análises técnicas para embasamento das contratações da SEDUC;
- 2) Elaboração de notas técnicas;
- 3) Apoiar no desenvolvimento de novos instrumentos de pesquisa para definição de preços para as contratações da SEDUC;

Desejável: experiência prévia com licitações e áreas relacionadas.

5 - PRAZOS E PRÓXIMOS PASSOS

As inscrições para integrar o Banco de Talentos acontecerão no período de **16 de abril a 21 de abril de 2024 (até 23:59:59)**.

A partir do **24 dia abril**, os talentos poderão ser notificados por meio dos contatos informados no momento do preenchimento do formulário para envio de documentação e entrevista avaliativa. Fique atento(a) ao e-mail e ao celular e boa sorte!

Em caso de dúvidas, entre em contato por meio do endereço eletrônico bancodetalentos.sapf@seduc.pa.gov.br