



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021

EDITAL 01/2021 - ABERTURA

A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO PARÁ torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para contratação de pessoal por prazo determinado, na forma da Lei Complementar nº 07/91 alterada pelas Leis Complementares 077/2011 e 131/2020, Decreto Estadual nº 1.741/2017 alterado pelo Decreto Estadual nº 261/2019, Lei Estadual nº. 5.810/94, 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 Secretaria de Estado de Educação, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2. O ingresso nas funções discriminadas no **ANEXO II** deste edital, através de contrato administrativo por tempo determinado, dar-se-á para preenchimento das vagas para atuação na equipe central da Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão - SAPG/SEDUC, no município de Belém.

1.3. As convocações para habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade e surgimento das vagas em substituição.

1.4. A seleção através do PSS obedecerá as seguintes fases:

- a) Primeira fase: Inscrição;
- b) Segunda fase: Análise curricular, de caráter classificatório;
- c) Terceira fase: Comprovação dos dados informados na inscrição no ato da habilitação contratual, de caráter eliminatório.

1.5. Os atos referentes a esse PSS serão amplamente divulgado no site oficial da Secretaria de Educação, no endereço eletrônico: **www.seduc.pa.gov.br**

1.6. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **ANEXO I** deste Edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo Seletivo no site da SEDUC, no endereço eletrônico: **www.seduc.pa.gov.br**

1.8. O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, na forma da Constituição Federal, devendo ser comprovada, em todos os casos, a compatibilidade de horários.

1.9. O candidato não poderá ter tido contrato administrativo rescindido em prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.

1.10. A remuneração da função é composta de: vencimento base de R\$ 1.560,76, gratificação de escolaridade (80%) de R\$ 1.248,61 e Auxílio Alimentação de R\$ 600,00, para a jornada de 36 horas semanais, sendo 30 horas semanais de efetivo exercício e 6 horas de descanso remunerado, perfazendo um total de 180 horas mês, sem prejuízo das parcelas de caráter pessoal previstas em lei.

2. DAS INSCRIÇÕES (Fase 1)



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 2.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente via internet, através do endereço eletrônico **www.seduc.pa.gov.br**, conforme disposto no **ANEXO I**.
- 2.3. O deferimento da inscrição dependerá do completo preenchimento do Formulário de Inscrição.
 - 2.3.1. O candidato deve preencher o formulário, na área “escolaridade”, informando todos o dados de sua formação, sendo imprescindível (OBRIGATÓRIO) informar a graduação.
 - 2.3.2. O candidato deve informar, quando existentes, as pós-graduações que tenha cursado e das quais tenha cumprido todos os requisitos para certificação.
 - 2.3.3. Havendo mais de uma pós-graduação no mesmo nível (por exemplo: 2 especializações, 2 mestrados ou 2 doutorados) NÃO haverá pontuação individualizada para cada título (não tendo duplicação para a pontuação), bastando comprovar a condição de graduado, especialista, mestre e doutor.
 - 2.3.4. O candidato deve informar, na área “qualificação profissional”, todos os cursos de extensão de que tenha participado com certificação.
 - 2.3.5. A área “qualificação profissional” NÃO poderá ser utilizada para registro de cursos de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado, os quais devem ser registrados no campo ESCOLARIDADE.
 - 2.3.6. Ao final do preenchimento do formulário online será gerada a prévia do comprovante de inscrição, que deverá ser conferida pelo candidato antes de concluir o processo e, uma vez que os dados estejam corretos deverá o candidato finalizar a inscrição e salvar o respectivo comprovante.
 - 2.3.7. É de inteira responsabilidade dos candidatos o preenchimento dos dados sujeitos a pontuação, não sendo permitido, após o final do prazo de inscrição, o acréscimo de informações.
 - 2.3.8. Durante o período de inscrição o candidato poderá corrigir seus dados, exceto a localidade para a qual concorre, tudo dentro do prazo estipulado para inscrição no cronograma Anexo I.
- 2.4. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.
- 2.5. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital ou fora dos prazos neste estabelecido.
- 2.6. Será eliminado automaticamente deste PSS o candidato que não apresentar a documentação exigida no presente edital na data estabelecida no cronograma **ANEXO I**.
- 2.7. Após a efetivação da inscrição, a comprovação da mesma será através do currículo de inscrição emitido no mesmo sistema, cuja apresentação é obrigatória para interposição de recursos e no ato da habilitação contratual.

3. ANÁLISE CURRICULAR (Fase 2)

- 3.1. Os candidatos que tiverem inscrição validada pelo sistema serão submetidos à análise curricular.
- 3.2. A análise curricular será processada de forma automática a partir das informações prestadas no preenchimento do cadastro *on-line* durante a inscrição.
- 3.3. O deferimento da inscrição dependerá do preenchimento ou atualização do cadastro e do completo preenchimento do Formulário de Inscrição no Sistema de Inscrição do PSS.
- 3.4. Os critérios de avaliação adotados para o processo seletivo serão: a escolaridade exigida para a função, a qualificação profissional e a experiência profissional de acordo com as atribuições das funções previstas neste Edital, todos de caráter classificatório, observando os seguintes critérios:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

I – Não haverá pontuação acumulada, caso o candidato cadastre mais de 1 (uma) pós-graduação de igual titulação (2 graduações, 2 especializações, 2 mestrados ou 2 doutorados, por exemplo), pontuando somente uma ÚNICA VEZ, conforme previsto no Anexo III.

II – Não haverá pontuação acumulada, caso o candidato cadastre o tempo de experiência profissional cujos períodos sejam concomitantes.

3.5. A escolaridade mínima para cada função é ELIMINATÓRIA, e deverá ser corretamente preenchida pelo candidato sob pena de invalidação da inscrição.

3.6. A pontuação será aferida conforme estabelecida nos **ANEXOS IV, V e VI** deste Edital.

3.5. O sistema de processamento das inscrições fará a classificação dos candidatos a partir das informações prestadas nos termos do item 3.2.

4. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS (3 fase)

4.1. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados a celebrar contrato administrativo por prazo determinado, deverão nessa oportunidade comprovar documentalmente as informações prestadas na inscrição.

4.2. São documentos necessários à comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, com a apresentação dos originais quando do ato de habilitação contratual:

- a) CPF;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Carteira de Classe representativa com declaração de regularidade;
- d) Certidão de nascimento, casamento ou de união estável;
- e) Certidão de quitação eleitoral e o Título de Eleitor;
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- g) Comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- h) Diploma de Ensino Superior;
- i) Histórico escolar do ensino superior;
- j) Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós-graduação informada;
- k) Atestado de sanidade física e mental para o exercício da função no ato da convocação;
- l) Certidão de Registro e quitação no Conselho de Classe;
- m) PIS/PASEP;

4.3. Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitados(s) nas alíneas deste sub item, através de:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie de serviço realizado e as atividades desenvolvidas, se realizado na administração pública, devendo esta declaração ser emitida por órgão de gestão de pessoas;
- c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).

4.4. Para as funções a que se destina este PSS, o candidato deverá estar com a Carteira de Classe em dia, sendo obrigatória a apresentação da mesma, para o efetivo exercício da função.

4.5. Para comprovar os cursos de capacitação profissional, o candidato deverá apresentar Certificado(s) da instituição que o capacitou, com a carga horária comprovadamente cursada, cuja realização do mesmo tenha



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

sido até 5 anos anteriores a data deste edital, sob pena de não aceitação do registro.

4.6. Todos os documentos do candidato serão conferidos com os respectivos originais antes da celebração do contrato administrativo, podendo a Comissão do PSS diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude que, se procedente, eliminará o candidato do certame.

5. DA ELIMINAÇÃO

5.1. Serão **eliminados** os candidatos que:

- a) prestarem declaração falsa;
- b) utilizarem documentos falsificados;
- c) alimentarem o sistema de pontuação com dados não confirmados na oportunidade da apresentação dos respectivos comprovantes;
- d) não comprovar a escolaridade exigida para a função.
- e) preencher o área “Qualificação Profissional” com cursos de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado.
- f) não atender as convocações para entrega de documento, no prazo estipulado em cada edital.

5.2. A emissão do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do candidato caso se constate a falta de qualquer documentação exigida no edital.

5.3. Os critérios de pontuação serão os previstos nos ANEXOS IV, V e VI do Decreto nº 1.741/2017 alterado pelo Decreto nº 261/2019.

5.4. Não será aceita para fins de comprovação curricular documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento ou digitação.

6. CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos será obtida da seguinte forma:

- a) Pelo produto da soma das notas obtidas nas fases de análise curricular.

6.2. Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

- a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso);
- b) Obter maior pontuação na fase de análise curricular;
- c) Obter maior pontuação no item referente à experiência profissional na função que concorre;
- d) possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital.

6.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária de Estado de Educação, publicado no Diário Oficial do Estado e integralmente no site **www.seduc.pa.gov.br**.

6.4. No período e local definidos no instrumento convocatório a ser oportunamente publicado, os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios cabíveis, conforme item 5.2.

7. DOS RECURSOS

7.1. É facultado a qualquer candidato, interpor recurso, no prazo de 01(um) dia útil, contado da data da publicação do ato alegadamente lesivo, através de modelo formulário padrão, disponível para download no site da SEDUC, devidamente preenchido e com o motivo alegado, entregue em envelope lacrado e etiquetado com o nome completo e CPF do candidato.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 7.2. O recurso será dirigido à Comissão do **Processo Seletivo Simplificado**, a quem compete julgá-lo.
- 7.3. A peça recursal deve ser clara e objetiva, instruída com argumentos consistentes, devendo obrigatoriamente conter pedido expresso sobre o que se pretende ver analisado.
- 7.4. O recurso interposto fora do prazo definido no subitem 8.1, ou que não contenha fundamentação do pedido a respeito do fato ou do ato contestado, será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.
- 7.5. O recurso interposto não terá efeito suspensivo.
- 7.6. A Comissão do Processo Seletivo é a instância administrativa para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1. São requisitos básicos para o ingresso na função temporária na Secretaria de Estado de Educação- SEDUC/Pa:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado por sentença judicial transitada em julgado por crime com pena de perda de função pública ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público, ressalvada a comprovação de reabilitação;
- e) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado do nível mínimo de escolaridade para exercício da função;
- g) Inscrição regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigida para o exercício profissional.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 9.1. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer uma das fases, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.
- 9.2. O **PSS** terá validade durante 01(um) ano, a contar da sua publicação do Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.
- 9.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital, pelo site da Secretaria de Estado de Educação (**www.seduc.pa.gov.br**).
- 9.4. Os candidatos serão convocados para a contratação temporária de acordo com a opção feita no ato da solicitação de inscrição e, conforme o período de disponibilidade da vaga na função.
- 9.5. O contrato administrativo terá a duração de 12(doze) meses a contar da data de sua celebração, podendo ser prorrogado por igual período.
- 9.6. As relações dos candidatos CLASSIFICADOS serão divulgadas no site da Secretaria de Estado de Educação através do endereço eletrônico **www.seduc.pa.gov.br**,
- 9.7. O Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de Edital ou Aviso a ser publicado site da Secretaria de Estado de Educação através do endereço eletrônico **www.seduc.pa.gov.br**,
- 9.8. A secretaria de Estado de Educação não se responsabiliza por inscrições não computadas ou computadas erroneamente por motivo de ordem técnica dos computadores do candidato, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como os outros fatores de ordem técnica



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

que impossibilitem a regular transferência de dados.

9.9. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com base nas normas e legislação vigente que regem a administração pública.

Belém, 19 de novembro de 2021.

NORBERTO FERREIRA CARDOSO JUNIOR
SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS
Em Exercício
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I
CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO
1	Inscrição online	www.seduc.pa.gov.br	Das 12h de 19/11/2021 às 23:59:59 de 21/11/2021
2	Resultado Preliminar	www.seduc.pa.gov.br	22/11/2021
3	Prazo para interposição de recurso	Protocolo CPSP/SEDUC, Rod. Augusto Montenegro, Km 10, S/N, no horário de 8 às 13h.	23/11/2021
4	Resultado da Intreposição de recursos	www.seduc.pa.gov.br	25/11/2021
5	Homologação e resultado final	www.seduc.pa.gov.br	25/11/2021
6	CONVOCAÇÃO – Entrega de documentos comprobatórios da inscrição	Coordenadoria de Planejamento e Seleção de Pessoas/CPSP/ SEDUC- (Av. Augusto Montenegro, Km 10, S/N, Icoaraci, ou na Unidade Regional de Educação – URE da qual o município de escolha pertença, no horário de 8 às 13h.	Conforme EDITAIS publicados no site da SEDUC.

ANEXO II
DA VAGAS E LOCAIS

FUNÇÃO	LOCAL	NÚMERO DE VAGAS
TÉCNICO EM GESTÃO DE PÚBLICA – CONTADOR	DAFI/SAPG*	20
TÉCNICO EM GESTÃO DE PÚBLICA – ADMINISTRADOR	DAFI/SAPG*	04
TÉCNICO EM GESTÃO DE PÚBLICA – ECONOMISTA	DAFI/SAPG*	03
TÉCNICO EM GESTÃO DE PÚBLICA – ESTATÍSTICA	DAFI/SAPG*	03

*Diretoria Administrativa e Financeira - DAFI/SAPG.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS FUNÇÕES

1. DOS CARGOS
1.1 CARGO 1: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – CONTADOR
1.1.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe; Ter disponibilidade para viajar; Domínio de softwares como Excel, Word, Práticas Administrativas e Financeiras.
1.1.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.
1.2 CARGO 2: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR
1.2.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe; Ter disponibilidade para viajar; Domínio de softwares como Excel, Word, Práticas Administrativas e Financeiras.
1.2.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.
1.3 CARGO 3: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ECONOMISTA
1.3.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe; Ter disponibilidade para viajar; Domínio de softwares como Excel, Word, Práticas Administrativas e Financeiras.
1.3.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas a estudos, pesquisas, análises, planos, programas e projetos de cunho econômico-financeiro, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.
1.4 CARGO 4: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – ESTATÍSTICO
1.4.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro em dia no Órgão de Classe; Ter disponibilidade para viajar; Domínio de softwares como Excel, Word, Práticas Administrativas e Financeiras.
1.4.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral, e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV
ESCOLARIDADE

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	2,5 ponto
Especialização	Certificado de curso de pós graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
Mestrado	Diploma de curso de pós graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	4,5 pontos
Doutorado	Diploma de curso de pós graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	6,5 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		17 PONTOS

ANEXO V
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Cursos de capacitação profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, cuja realização do mesmo tenha sido até 5 anos anteriores a data deste edital.	01(um) ponto para cada curso inerente a ÁREA que concorre de 40 (quarenta) horas, apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

ANEXO VI
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo e Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função que concorre.	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 3 pontos.