



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

ANEXO I

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

I.1 – NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS
01	EXTENSIONISTA RURAL I (Engenheiro Agrônomo)	CACHOEIRA DO ARARI	1
		CHAVES	1
		MUANÁ	1
		ALMEIRIM	1
		MONTE ALEGRE	1
		TRAIRÃO	1
		PLACAS	1
		AVEIRO	1
		BREVES	1
		ANAJÁS	1
		CURRALINHO	1
		OEIRAS DO PARÁ	1
		PORTEL	1
02	EXTENSIONISTA RURAL I (Engenheiro Florestal)	AFUÁ	1
03	EXTENSIONISTA RURAL I (Engenheiro de Pesca)	BREVES	1
04	TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (Administrador)	MARITUBA	1
05	TECNICO EM DOCUMENTAÇÃO (Arquivologista)	MARITUBA	1
06	TECNICO EM PLANEJAMENTO (Analista de Sistemas)	MARITUBA	1
07	TECNICO EM PLANEJAMENTO (Estatístico)	MARITUBA	1
08	TECNICO EM RECURSOS HUMANOS (Psicólogo)	MARITUBA	1
TOTAL			20

I. 2 – NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS
09	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	MARITUBA	1
10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MARITUBA	1
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ITAITUBA	1
		MARITUBA	9
		MARITUBA (PcD)	1
		MONTE ALEGRE	1
		PORTO DE MOZ	1
		CURUÇÁ	1
		SÃO FÉLIX DO XINGÚ	1
		BARCARENA	1
12	OPERADOR GRÁFICO	MARITUBA	1
TOTAL			19

I. 2 – NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	CARGO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS
13	AGENTE OPERACIONAL	ALTAMIRA	1
		CAPANEMA	1
		CASTANHAL	1
		CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	3
		BREVES	1
		MONTE ALEGRE	1
		SANTARÉM	1
		ITAITUBA	1



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

		ABAETETUBA	1
		BRAGANÇA	4
TOTAL			15



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

1. ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL SUPERIOR				
EXTENSIONISTA RURAL I (Eng.º Agrônomo)	<ul style="list-style-type: none">- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural;- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos;- Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural;- Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de práticas, visando a prevenção de doenças; - Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também entidades ligadas a atividades socioculturais;- Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa;- Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto á população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;- Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários;- Mantém estreito relacionamento interinstitucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Participa da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;- Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis á realidade;- Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;- Elabora e assiste planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras;- Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros;- Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;	<ul style="list-style-type: none">- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Agrônômica, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe;- Carteira de Habilitação B;- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de formação.- Experiência profissional em Sistemas Agroflorestais (Upload no campo "Experiência Profissional") e/ou conhecimento comprovado na área (Upload no campo "Qualificação Profissional").	R\$3.900,07 + BENEFÍCIOS	40 horas semanais



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

	<ul style="list-style-type: none"> - Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação; - Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários; - Participa da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da Emater-Pará; - Participa como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho; - Supervisiona orienta e acompanha as atividades operacionais e a execução de planos, programas e projetos agropecuários executados pelos extensionistas locais; com base nas diretrizes da empresa, de forma atingir os objetivos de assistência técnica e extensão rural; - Mantém atualizados os projetos de Assistência Técnica e Extensão Rural e programas especiais em execução, bem como fornece dados e informações necessárias para seu acompanhamento, avaliação e controle; - Realiza reuniões com a equipe de extensionista, visando detectar e discutir problemas existentes e tomar as providências necessárias para solucioná-los; - Articula, no âmbito de sua área, com órgãos e/ou entidades direta ou indiretamente relacionados com os serviços de extensão rural; - Promove a divulgação da empresa em sua área de ação, utilizando - se dos métodos e meios disponíveis; - Representa a empresa perante aos órgãos públicos e privados e junto à população rural, a nível de região; - Transmite informações técnicas aos extensionistas locais, visando subsidiá-los no desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural; - Executa outras atividades compatíveis com a função. 			
<p>EXTENSIONISTA RURAL I (Eng.º Florestal)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural; - Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos; - Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural; - Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de práticas, visando a prevenção de doenças; - Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também entidades ligadas a atividades socioculturais; - Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa; - Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto á população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida; - Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários; 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Florestal, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe; - Carteira de Habilitação B; - Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de formação. 	<p>R\$3.900,07 + BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p>



EMATER-PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ



	<ul style="list-style-type: none">- Mantém estreito relacionamento interinstitucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Participa da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;- Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis á realidade;- Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;- Elabora e assiste planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras;- Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros;- Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;- Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação;- Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários;- Participa da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da Emater-Pará;- Participa como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho;- Supervisiona orienta e acompanha as atividades operacionais e a execução de planos, programas e projetos agropecuários executados pelos extensionistas locais; com base nas diretrizes da empresa, de forma atingir os objetivos de assistência técnica e extensão rural;- Mantém atualizados os projetos de Assistência Técnica e Extensão Rural e programas especiais em execução, bem como fornece dados e informações necessárias para seu acompanhamento, avaliação e controle;- Realiza reuniões com a equipe de extensionista, visando detectar e discutir problemas existentes e tomar as providências necessárias para solucioná-los;- Articula, no âmbito de sua área, com órgãos e/ou entidades direta ou indiretamente relacionados com os serviços de extensão rural;- Promove a divulgação da empresa em sua área de ação, utilizando - se dos métodos e meios disponíveis;- Representa a empresa perante aos órgãos públicos e privados e junto à população rural, a nível de região;- Transmite informações técnicas aos extensionistas locais, visando subsidiá-los no desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Executa outras atividades compatíveis com a função.	<ul style="list-style-type: none">- Experiência profissional em Manejo Florestal de Mínimo Impacto (Upload no campo “Experiência Profissional”) e/ou conhecimento comprovado na área (Upload no campo “Qualificação Profissional”).		
--	--	---	--	--



EMATER-PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ



<p>EXTENSIONISTA RURAL I (Eng.º de Pesca)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural; - Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos; - Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural; - Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de práticas, visando a prevenção de doenças; - Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também entidades ligadas a atividades socioculturais; - Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa; - Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto á população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida; - Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários; - Mantém estreito relacionamento interinstitucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural; - Participa da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados; - Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis á realidade; - Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses; - Elabora e assiste planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras; - Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros; - Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas; - Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação; - Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários; - Participa da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da Emater-Pará; - Participa como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho; - Supervisiona orienta e acompanha as atividades operacionais e a execução de planos, programas e projetos agropecuários executados pelos extensionistas locais; com base nas diretrizes da empresa, de forma atingir os objetivos de assistência técnica e extensão rural; 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia de Pesca, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe; - Carteira de Habilitação B; - Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de formação. - Experiência profissional em Piscicultura e Carcinicultura (Upload no campo "<i>Experiência Profissional</i>") e/ou conhecimento comprovado na área (Upload no campo "<i>Qualificação Profissional</i>"). 	<p>R\$3.900,07 + BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p>
---	--	--	--	--------------------------



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

	<ul style="list-style-type: none">- Mantém atualizados os projetos de Assistência Técnica e Extensão Rural e programas especiais em execução, bem como fornece dados e informações necessárias para seu acompanhamento, avaliação e controle;- Realiza reuniões com a equipe de extensionista, visando detectar e discutir problemas existentes e tomar as providências necessárias para solucioná-los;- Articula, no âmbito de sua área, com órgãos e/ou entidades direta ou indiretamente relacionados com os serviços de extensão rural;- Promove a divulgação da empresa em sua área de ação, utilizando - se dos métodos e meios disponíveis;- Representa a empresa perante aos órgãos públicos e privados e junto à população rural, a nível de região;- Transmite informações técnicas aos extensionistas locais, visando subsidiá-los no desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Executa outras atividades compatíveis com a função.			
<p>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (Administrador)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Planeja e elabora programas financeiros e orçamentários da empresa;- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, administrativos e financeiros;- Recebe e orienta aplicação de recursos financeiros quando da realização de eventos;- Elabora e supervisiona relatórios periódicos, comunicando os resultados das atividades financeiras, orçamentárias e administrativas;- Supervisiona modelos de controle financeiro, orçamentário e administrativo, visando o acompanhamento do orçamento programa e analisando sua execução a fim de adequar a alocação de recursos financeiros;- Assessora, supervisiona e orienta as atividades relacionadas com as áreas de administração e finanças da empresa;- Propõe programas de capacitação de recursos humanos relacionados à área de administração e finanças, participando da definição do conteúdo programático e como instrutor;- Faz auditoria de balanços, de contabilidade e auditoria analítica; - Estabelece e mantém o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam em sua área de competência;- Executa outras atividades compatíveis com o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe;- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de formação.- Experiência profissional em Administração e Gestão Pública (Upload no campo “Experiência Profissional”) e/ou conhecimento comprovado na área (Upload no campo “Qualificação Profissional”).	<p>R\$3.900,07 + BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p>



EMATER-PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ



<p>TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO (Arquivologista)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dinamiza e controla os processos formais de disseminação da informação geral e seletiva, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários;- Desenvolve as atividades de classificação, catalogação, registro, análise e coordena as de conservação e restauração do material documentário;- Programa e desenvolve um processo contínuo de discriminação de publicações editadas pela empresa ou outros órgãos, a níveis interno e externo;- Normatiza a apresentação dos trabalhos técnicos e documentos oficiais elaborados pela empresa;- Executa atividades de indexação de documentos;- Coordena e supervisiona os serviços técnicos e auxiliares referentes ao projeto de implantação das unidades regionais e locais de documentação;- Promove a interação com as demais unidades da empresa;- Coordena e efetiva a participação da empresa nos sistemas cooperativos de documentação e informação agrícola a nível estadual e nacional;- Realiza o levantamento e elaboração de dados estatísticos referentes às atividades de documentação;- Avalia periódica e sistematicamente as atividades técnicas e de apoio referente à documentação e informação na empresa;- Promove intercâmbio informativo com órgãos e instituições congêneres a nível nacional e internacional;- Seleciona, armazena e mantém catálogo sistematicamente atualizado de notícias sobre a empresa e outras julgadas de interesse, veiculados nos órgãos da imprensa;- Realiza outras atividades compatíveis com o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Arquivologia, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe;- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de formação.	<p>R\$3.900,07 + BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p>TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (Analista de Sistemas)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Elabora diagnóstico socioeconômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará;- Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais;- Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa;- Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;- Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação;- Elabora relatório do programa de dispêndios globais;- Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa;- Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços de materiais de consumo e de manutenção;- Desenvolve atividades de informática;- Executa outras atividades compatíveis com o cargo.	<ul style="list-style-type: none">- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de formação.	<p>R\$3.900,07 + BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p>



EMATER-PARÁ

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

<p>TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (Estatístico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural; - Elabora diagnóstico socioeconômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará; - Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais; - Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa; - Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas; - Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação; - Elabora relatório do programa de dispêndios globais; - Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa; - Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços de materiais de consumo e de manutenção; - Desenvolve atividades de informática; - Executa outras atividades compatíveis com o cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Estatística, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe; - Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de formação. - Experiência profissional em: a) coleta, tratamento, organização e análise de dados; b) elaboração de relatórios estatísticos. (Upload no campo "Experiência Profissional") e/ou conhecimento comprovado na área (Upload no campo "Qualificação Profissional"). 	<p>R\$3.900,07 + BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (Psicólogo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planeja, coordena, supervisiona e executa atividades voltadas para a elaboração da política de desenvolvimento de recursos humanos; - Efetua a divulgação de eventos de capacitação oferecidos por órgãos e/ou entidades correlatas, aos empregados da empresa; - Participa como instrutor e/ou coordenador em palestras, cursos e treinamentos referentes à capacitação de recursos humanos; - Realiza contatos com órgãos que oferecem oportunidades de capacitação de recursos humanos de interesse da empresa; - Orienta e operacionaliza o processo de recrutamento, seleção e alocação de pessoal, com a colaboração das demais unidades da empresa; - Proceda a revisão e atualização do plano de cargos e salários, juntamente com as demais unidades da empresa; - Participa dos estudos sobre planejamento e organização de métodos e sistemas componentes da estrutura da empresa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe; - Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de 	<p>R\$3.900,07+ BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

	<ul style="list-style-type: none">- Supervisiona programas de estágios na empresa;- Mantém contatos com entidades de previdência e assistência social e outros como apoio ao atendimento dos empregados da empresa;- Estuda e analisa o uso de técnicas adequadas ao melhor ajustamento do empregado na empresa;- Programa a ação básica da empresa na área médico-social;- Assiste a família dos empregados da empresa, apoiando e/ou orientando de acordo com o problema ou situação surgida;- Estimula a participação dos empregados em atividades internas da empresa, a fim de contribuir para a sua melhoria funcional;- Procura acompanhar os empregados que apresentem problemas e/ou dificuldades para o desempenho de suas funções;- Coordena e executa programa de estímulo e apoio para os empregados da empresa e seus dependentes;- Executa outras atividades compatíveis com o cargo.	formação. -		
NÍVEL MÉDIO				
AGENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none">- Orienta e acompanha o sistema de segurança do trabalho, contribuindo de forma eficaz para a promoção de condições seguras de prevenção de acidentes e doenças profissionais;- Inspetora locais, instalações e equipamentos;- Avalia as condições de trabalho, investigando riscos e causas de acidentes;- Dissemina normas sobre segurança no trabalho e primeiros socorros;- Fiscaliza o cumprimento das normas de segurança estabelecidas;- Efetua treinamentos e demonstração de métodos, sobre o uso de EPI's, normas de segurança e ergonomia;- Executa outras tarefas correlatas.	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de conclusão de Ensino Médio + Curso Técnico em Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe;- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função;- Comprovar realização de Curso de qualificação voltado para os Eventos de SST de transmissão obrigatória ao eSocial.	R\$1.835,45 + BENEFÍCIOS	40 horas semanais



EMATER-PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ



<p>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas administrativas, financeiras e contábeis e serviços de computação nas diversas unidades da Emater-Pará;- Organiza e arquiva documentos em geral da empresa; - Dá tramite legal a correspondência expedida e recebida;- Analisa e/ou confere documentos diversos que tramitem pela unidade;- Providência reprodução de cópias através de requisição com prévia autorização da chefia;- Atende ao público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros, relativos aos serviços da unidade;- Zela pela conservação dos bens da empresa; - Faz levantamento da necessidade de material para a unidade em que trabalha e elabora a requisição, encaminhando-a setor competente;- Elabora inventário dos bens móveis e imóveis da unidade em que trabalha conferindo com a relação originária do setor de material e procedendo as alterações necessárias;- Recebe material, confere e registra notas fiscais; - Auxilia no controle de recursos da empresa, atentando para as normas vigentes de prestação de contas;- Elabora prestação de contas; - Prepara correspondências diversas, atentando para os prazos de entrega;- Presta apoio às atividades da extensão rural; - Mantém os técnicos informados das ocorrências da unidade, quando da sua ausência;- Auxilia no controle da manutenção de veículos e equipamentos do escritório;- Mantém atualizado o controle de estoque dos materiais de expediente;- Opera o computador e toma as medidas de correção de erro definidas nas instruções de operação;- Colabora em todas as atividades da unidade; - Executa outras tarefas correlatas;	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.	<p>R\$1.835,45 + BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p>
<p>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas administrativas, financeiras e contábeis e serviços de computação nas diversas unidades da Emater-Pará;- Organiza e arquiva documentos em geral da empresa; - Dá tramite legal a correspondência expedida e recebida;- Analisa e/ou confere documentos diversos que tramitem pela unidade;- Providência reprodução de cópias através de requisição com prévia autorização da chefia;- Atende ao público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros, relativos aos serviços da unidade;- Zela pela conservação dos bens da empresa; - Faz levantamento da necessidade de material para a unidade em que trabalha e elabora a requisição, encaminhando-a setor competente;- Elabora inventário dos bens móveis e imóveis da unidade em que trabalha conferindo com a relação originária do setor de material e procedendo as alterações necessárias;- Recebe material, confere e registra notas fiscais; - Auxilia no controle de recursos da empresa, atentando para as normas vigentes de prestação de contas;- Elabora prestação de contas; - Prepara correspondências diversas, atentando para os prazos de entrega;- Presta apoio às atividades da extensão rural; - Mantém os técnicos informados das ocorrências da unidade, quando da sua ausência;	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.	<p>R\$1.531,18 + BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxilia no controle da manutenção de veículos e equipamentos do escritório; - Mantém atualizado o controle de estoque dos materiais de expediente; - Opera o computador e toma as medidas de correção de erro definidas nas instruções de operação; - Colabora em todas as atividades da unidade; - Executa outras tarefas correlatas. 			
OPERADOR GRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"> - Executa serviços gráficos de trabalhos da empresa; - Efetua a escolha de impressos, contagem, colecionamento e encadernação em geral do material solicitado; - Elabora trabalhos de desfolhamento de papel para posterior execução de impressão, assim como organiza a matéria que vem avulsa em originais, xerox, para depois levar à máquina para efetuar a grampeagem; - Faz colecionamento, grampeação, vincagem, blocagem, corte, aparo de papel e outras atividades, quando necessário; - Efetua serviços de impressão off-set e duplicação, periodicamente; - Executa encadernação de documentos, capas e dorsos; - Elabora trabalhos de aplicação de chapas e acerto de esquadros; - Executa diagramação de gabaritos de montagem para determinar a posição da gravação; - Faz retoques e montagem de negativos após a revelação do filme; - Executa preparação de chapas de impressão off-set; - Zela pela guarda e conservação do equipamento que está sob sua responsabilidade; - Executa outras tarefas correlatas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); - Experiência mínima de 2 (dois) anos na função. 	R\$1.531,18 + BENEFÍCIOS	40 horas semanais
NÍVEL FUNDAMENTAL				
AGENTE OPERACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Presta serviços internos operando máquinas duplicadoras e outras atividades externas a interesses da empresa; - Efetua entrega de correspondência e/ou documentos, segundo normas da empresa; - Mantém contatos com órgãos e firmas que prestam serviços à empresa; - Executa serviços braçais em atividades desenvolvidas nas diversas unidades da empresa; - Presta contas a empresa, das despesas efetuadas quando no exercício de suas atividades; - Efetiva serviços de manutenção nas diversas unidades da empresa; - Zela pela guarda e conservação de equipamentos da empresa; - Executa serviços de copa em geral; - Zela pela conservação e limpeza do patrimônio da empresa; - Executa outras tarefas correlatas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de conclusão de Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); - Experiência mínima de 2 (dois) anos na função. 	R\$1.237,80 + BENEFÍCIOS	40 horas semanais



ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

2. ESCOLARIDADE

2.1. 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.	2,5 pontos
2. Especialização	Diploma do 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
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

*Máximo de 17 pontos;

**Diploma: frente e verso;

***Não será aceita para a comprovação de Escolaridade a apresentação de Declaração de Conclusão de Curso.

2.2. FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO

Máximo de 17 pontos

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de Histórico Escolar.	8,5 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos

*Diploma ou Certificado: frente e verso;

**Não será aceita para a comprovação de conclusão de Ensino Médio Declaração de Conclusão de Curso;

***Não será aceita para a comprovação de conclusão de Ensino Técnico, documentos que não correspondam à área da função a que o candidato concorre.

2.3. FUNÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL

Máximo de 17 pontos

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental, acrescido de Histórico Escolar.	17 pontos

*Diploma ou Certificado: frente e verso;



**Não será aceita para a comprovação de conclusão de Ensino Fundamental: Declaração de Conclusão de Curso;

2.4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nível Superior, Médio e Fundamental

Máximo de 3 pontos

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 03 pontos

*Estágios Acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;

**O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

***Comprovação de experiência em cargos comissionados somente serão aceitos mediante comprovação das atribuições na área em que concorre;

****Não serão aceitos projetos de pesquisa de campo, para comprovação de experiência profissional.

2.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Nível Superior, Médio e Fundamental

Máximo de 10 pontos

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. E que seja correlacionado com o cargo escolhido.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 10 pontos.

*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos na área ou função a que concorre, até a data de inscrição neste PSS;

**Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão aceitos para pontuação.



ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Nível Superior

Máximo de 10 pontos

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	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	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 atuação	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	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

2. Informações e Orientações para a Entrevista Virtual

2.1. Como saber o dia e hora da sua entrevista?

- Consultar o documento do edital “CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA” no endereço <https://www.sipros.pa.gov.br>

2.2. Qual a Plataforma/aplicativo que será utilizada para a realização da Entrevista Virtual?

- A entrevista será realizada pelo **GOOGLE.MEET**, seguindo o CRONOGRAMA DA CONVOCAÇÃO para a entrevista

2.3. O que preciso saber sobre o Google Meet para utilizá-lo no momento da Entrevista?

- Ter uma conta de e-mail no GMAIL;
- Caso o candidato não possua conta no GMAIL será necessário download do Aplicativo (baixar) para acessar a sala virtual.
- Você precisa ter tempo hábil para fazer o download e entender a dinâmica do aplicativo, por isso realize este procedimento com antecedência em relação ao horário de sua entrevista.
- Teste o áudio e o vídeo do seu equipamento, que serão imprescindíveis para a realização da Entrevista.

2.4. Ambiente para Entrevista

- O candidato deve escolher um local adequado para sua entrevista, que seja reservado, silencioso e bem iluminado;

2.5. Sobre a conexão com internet

- É importante que o candidato tenha uma boa conexão de internet;

2.6. Ao entrar no Google Meet

- Entrar 10 minutos antes do horário agendado para a entrevista;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ



- Mostrar o documento de identificação com foto junto ao rosto a fim de confirmar a identificação;
- Mostrar que está sozinho no ambiente girando a câmera;
- Preencher o formulário de frequência online



ANEXO V

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS UTEIS
Publicação do Edital Abertura do PSS	09/05/2022	01
Período de Inscrições	10 e 11/05/2022	02
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	12 a 16/05/2022	03
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase	17/05/2022	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	18/05/2022	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	19/05/2022	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	20/05/2022	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	23 a 26/05/2022	04
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final do PSS nº01/2022 – EMATER-PARÁ – Cargo de Nível Fundamental, Médio e Superior.	27/05/2022	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		15



ANEXO VI

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

(Original e Cópia Legível)

1. Currículo;
2. Carteira de Identidade
3. CPF e cópia do Comprovante de Situação Cadastral do CPF (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
4. Foto 3x4 (02 fotos);
5. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
6. Documento com o nº do PIS/PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
7. Cartão de Vacinação ou Certificado Nacional de Vacinação – COVID-19 Lei Estadual nº 9.369/2021 c/c Decreto Estadual nº2.081/2021;
8. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;
9. Comprovação de Registro e Regularidade no conselho de classe (habilitação profissional) referente a função a que concorre, quando for necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
10. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
11. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone. Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo VII (Declaração de Residência);
12. Certidão de Nascimento ou Casamento. Em caso de União Estável apresentar a Declaração de União Estável, acompanhada de cópia da Certidão de Nascimento de ambos os companheiros;
13. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico;
14. Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VIII);
15. Declaração que exerce ou não outra função ou emprego em outro Órgão Público (ANEXO IX);
16. Declaração de Carga Horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público;
17. Declaração de ausência de sanção para exercício da função pública; (ANEXO X)
18. Declaração de disponibilidade para viagem a serviço. (ANEXO XI)



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

ANEXO VII DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____,
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** para os devidos fins
de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83),
que o(a) Sr.(a) _____
_____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____
e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na(o):
_____.

Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299– Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

_____, _____ de _____ de _____

Nome do proprietário (reconhecer em cartório)

Obs.: ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES: Luz, água ou telefone.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES

Declaro para os devidos fins que não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 06 (seis) meses, em cumprimento à Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar n.º 077/2011.

_____, ____/____/____

Nome do candidato

Nº do CPF



ANEXO IX

3. DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro para os devidos fins de direito, que estou sendo Contratado(a) pela a EMATER-PARÁ, na função de _____, o seguinte:

() NÃO possuo vínculo Federal.

() SIM, Possuo vínculo Federal no Órgão

....., no Cargo de
cuja carga horária é de _____ horas diárias e _____ horas semanais com horário de expediente das _____:_____h às _____:_____h.

() NÃO possuo vínculo Municipal.

() SIM possuo vínculo Municipal no Órgão

....., no Cargo de
cuja carga horária é de _____ horas diárias e _____ horas semanais com horário de expediente das _____:_____h às _____:_____h.

_____, ____/____/____

Nome do candidato

Nº do CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

ANEXO X

4. DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____,

declaro para os devidos fins junto a EMATER-PARÁ, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

_____, ____/____/____

Nome do candidato

Nº do CPF



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-PARÁ

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____, expedido pelo __,
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, COMPROMETO-
ME, se houver necessidade de serviço da EMATER-PARÁ, a viajar para o território estadual
podendo ser através dos seguintes meios de transporte: aéreo, terrestre e marítimo.

_____, ____/____/____

Nome do candidato