



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

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR.**

**EDITAL Nº 001/2025 - EMATER-PARÁ,**

**DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.**

A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará – EMATER-PARÁ, criada pela Lei nº 4.669 de 09 de novembro de 1976, representada pelo seu presidente, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para provimento de vagas por tempo determinado para cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior, com base na Constituição Federal (art.37, IX), na Constituição Estadual (art.36) e na Lei 13.467/2017, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** Este Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 será coordenado e executado pela EMATER-PARÁ, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela **Portaria nº 0484/2025 de 28/10/2025** (DOE nº 36.413, de 28/10/2025), a quem caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o processo, bem como, as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS.

**1.2** O PSS Nº 001/2025 será regido por este Edital e seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo.

**1.3** O presente Edital destina-se à realização de processo de seleção para preenchimento **38 (trinta e oito) vagas**, estabelecendo as instruções para contratação temporária, que poderá convocar, a critério e necessidade da administração, candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da EMATER-PARÁ.

**1.4** O preenchimento das vagas para funções de Nível Fundamental, Médio e Superior de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distrib

**1.5** uição de vagas constantes no **ANEXO I** deste Edital.

**1.5.1** Para as 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 para cada função.

**1.5.2** Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado acima de 0,5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

**1.5.3** O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do PSS, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial.

**1.5.4** 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 PSS.

**1.5.5** O candidato portador de deficiência aprovado no PSS não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.



EMATER-PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

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



**1.5.6** Não serão consideradas como deficiências as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos, salvo se devidamente comprovado por laudo médico.

**1.5.7** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no PSS, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**1.6** A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

**1.7** Requisitos e atribuições das funções para a contratação temporária constam no ANEXO II do presente Edital;

**1.8** O Processo Seletivo Simplificado – PSS compreenderá as seguintes fases:

**a) Primeira Fase:** Inscrição, de caráter habilitatório;

**b) Segunda Fase:** Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

**c) Terceira Fase:** Entrevista individual, com a apresentação do comprovante de inscrição e documentos originais comprobatórios do ANEXO VI, de caráter eliminatório e classificatório;

**d) Quarta Fase:** Assinatura do Contrato.

**1.9** A fase de Entrevista que trata o subitem “c” do item 1.7 deste Edital será realizada de forma presencial nos Escritórios Central (Marituba), Regional de Santarém (Santarém) e Regional do Médio Amazonas (Monte Alegre) , conforme descrito no quadro do item 2 do **Anexo IV**;

**1.10A** EMATER-PARÁ dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), inclusive a convocação para a fase de entrevista, bem como a publicação do extrato deste edital no Diário Oficial do Estado.

**1.11** O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no **ANEXO V** deste edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas e amplamente divulgado no endereço eletrônico: [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

**1.12** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no Diário Oficial do Estado do Estado do Pará e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

**1.13** O candidato não pode ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de qualquer dos membros da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

**1.14** O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários.

**1.15** O candidato não poderá ter tido contrato administrativo e/ou contrato de trabalho por prazo determinado com prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.

**1.16** O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste processo seletivo.



## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

São requisitos básicos para o ingresso por tempo determinado, através do PSS, na EMATER-PARÁ:

- a) Ser aprovado no processo seletivo;
- b) Ser brasileiro NATO ou naturalizado;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- g) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- h) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
- i) Possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo;
- j) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho indicado pela EMATER-PARÁ, após aprovação no certame;
- k) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo a que concorre, conforme exigência nos ANEXOS II e III;
- l) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando for necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- m) Possuir os requisitos exigidos para o perfil profissional, conforme ANEXO II deste Edital;
- n) 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 prevista no art.37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1988, observada a compatibilidade de horário.
- o) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011;
- p) Não ter sido contratado anteriormente pela EMATER-PARÁ ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;
- q) Cumprir todas as determinações deste edital.

## **3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **3.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**

**3.1.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.



EMATER-PARÁ



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



**3.1.2** A inscrição ao PSS será realizada **Exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no horário de 00h00 do dia **01 de dezembro de 2025** às 23h59min do dia **02 de dezembro de 2025**, conforme previsto no cronograma do ANEXO V deste edital, e observar as seguintes orientações:

- a) Ler atentamente o Edital;
- b) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;
- c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas nos campos específicos para que seja efetivada a pontuação correspondente.

**3.1.3** O candidato será responsável por qualquer erro ou informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

**3.1.4** Será indeferida a inscrição quando for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

**3.1.5** Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após a realização das etapas e publicações pertinentes.

**3.1.6** Não será cobrada taxa de inscrição.

**3.1.7** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração ou cancelamento;

**3.1.8** Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.2 deste Edital;

**3.1.9** A EMATER-PARÁ não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

**3.1.10** No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF”, de no máximo 1MB de tamanho, para o endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), das seguintes documentações:

- a) Documentação comprobatória da **ESCOLARIDADE** (upload – campo “Escolaridade”):
  - a.1) **Para as funções que exijam Nível Superior:** Diploma de nível superior e Comprovante de Titulação, se for o caso (ambos com frente e verso);
  - a.2) **Para as funções que exijam Nível Médio:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso);
  - a.3) **Para as funções que exijam Nível Técnico:** Certificado do Curso Técnico na função que concorre (frente e verso);
  - a.4.) **Para as funções que exijam Nível Fundamental:** Certificado Conclusão do Ensino Fundamental (frente e verso).

- b) Documentação de **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** (Frente e Verso), de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, conforme ANEXO III (upload – campo “Qualificação Profissional”);



**b.1)** As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, com carga horária devidamente descrita e com período regressivo máximo de realização de até 05 (cinco) anos, a contar da data de divulgação do presente edital.

**b.2)** As participações em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins, que não conste a carga horária, não serão pontuadas para qualquer fim;

c) Para comprovação de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** na função, o candidato deverá apresentar documento (Frente e Verso), conforme ANEXO III (upload – campo “Experiência profissional”):

**c.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função a que concorre**, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo Órgão titular ou Empresa privada em papel timbrado, constando atuação na função de concorrência, o CNPJ e nome do emitente por extenso ou

**c.2) Cópia da Carteira de Trabalho**, com registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais para as funções de atuação pretendida. Em caso de experiência em cargos que não possuem a mesma nomenclatura ou nomenclatura similar ao cargo pretendido o candidato deverá acrescentar além das cópias solicitadas, Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço do respectivo Órgão titular ou Empresa privada onde conste a descrição das atividades realizadas, para devido atesto;

**c.3)** Para contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá apresentar Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontra atualmente, em papel timbrado com o CNPJ, carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

**d)** Documento de **COMPROVAÇÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE PROFISSIONAL** emitido pelo respectivo Conselho de Classe (upload – campo “demais documentos”);

**e)** **CURRICULUM VITAE** atualizado em até 03 (três) páginas, que será utilizado na Fase de Entrevistas (upload – campo “Demais Documentos”);

**f)** **CADASTRO DA PESSOA FÍSICA** (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);

**g)** **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO** válido em todo território nacional, observados o item “3.3.11” (Frente e Verso) (upload – campo “Demais Documentos”);

**h)** **CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL** ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);

**i)** **CARTEIRA DE RESERVISTA**, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou Atestado de Desobrigação emitido pela Junta de Serviço Militar (exclusivamente para os candidatos com mais de 46 anos de idade), para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);

**j)** Comprovante de **INSCRIÇÃO DO PIS/PASEP** (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);

**k)** **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA**, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**, conforme modelo contido no ANEXO VII deste Edital, a ser subscrita pelo titular do documento, que também declarará que o candidato reside no respectivo endereço (upload – campo “demais documentos”);



**D) CERTIDÕES NEGATIVAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS** abaixo relacionadas, dentro do prazo de validade específico (upload – campo “Demais Documentos”):

**1.1) JUSTIÇA FEDERAL** (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#!/solicitacao>);

**1.2) JUSTIÇA ESTADUAL**  
(<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>);

**1.3) POLÍCIA CIVIL** (<https://antecedentes.policiacivil.pa.gov.br/>) do domicílio do candidato;

**m) DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE VIAGEM**, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional para atividades referentes as suas funções podendo ser através dos meios de transporte aéreo, terrestre e marítimo, conforme modelo contido no ANEXO X. (upload – campo “Demais Documentos”);

**n) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO** com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - ANEXO VIII (upload – campo “demais documentos”);

**o) DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163, conforme modelo contido no ANEXO IX (upload – campo “Demais Documentos”);

**o.1)** Caso o candidato possua outros vínculos com a Administração Pública, além da anexação da referida Declaração, deverá anexar Declaração expedida pelo Departamento de Recursos Humanos do Órgão no qual possui vínculo, onde deverão constar a data e tipo de ingresso, a lotação, horário de entrada e saída, além da carga horária, em conformidade aos procedimentos necessários para prestação de contas através do sistema E-Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

**3.1.11** Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos nos itens 3.1.10 deste Edital, que possuir vínculo acumulável em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo, em conformidade à Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 - RJU/PA, Art. 162 e 163.

**3.1.12** Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no ANEXO III deste Edital.

**3.1.13** Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

## **3.2 DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

**3.2.1** Serão analisadas somente as inscrições classificadas 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função de Nível Fundamental, Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase –Inscrição, respeitando o critério de desempate.

**3.2.2** Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem as maiores notas durante a fase, até que ocorram candidatos classificados com no mínimo **nota 6,0 (seis)** para os cargos de Nível Superior; **nota 11,0 (onze)** para os cargos de Nível Médio e Médio Técnico; e **nota 19,0 (dezenove)** para os cargos de Nível Fundamental, observando-se ainda, o limite máximo de **02 (duas) vezes o número de vagas** ofertadas para habilitação à fase de entrevistas, respeitando-se o critério de desempate. A nota mínima supramencionada no item não indica imediata classificação do candidato às próximas fases e sim, o mínimo necessário para concorrência no certame, sendo classificados aqueles que obtiverem as maiores notas na fase.

**3.2.2.1** - Os candidatos que obtiverem notas abaixo do mínimo estipulado serão imediatamente excluídos do certame pelo sistema SIPROS, na fase de Inscrição, recebendo a notificação “INABILITADO” após conclusão dos procedimentos.



**3.2.3** Somente serão pontuados os certificados, diplomas e comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS, seguindo-se os seguintes moldes:

**I – ESCOLARIDADE:** somente será aceito Diploma/Certificado devidamente registrado, devendo constar no campo “Escolaridade” cópia da frente e do verso do documento:

- a) A não comprovação ou inexatidão no documento apresentado ocasionará a perda da pontuação obtida na fase de inscrição;
- b) Não será considerado documento ilegível ou rasurado, ocasionando a perda da pontuação obtida na fase de inscrição;
- c) Não será considerado, para fim de comprovação de Escolaridade, Declaração de Conclusão de Curso, ocasionando a perda da pontuação obtida na fase de inscrição;
- d) Computar-se-á apenas o Diploma/Certificado anexado no campo “Escolaridade”.

**II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:** Serão unicamente contabilizados períodos (anos) completos na função pretendida:

- a) A não comprovação ou inexatidão de informações prestadas ocasionará a perda da pontuação obtida por cada item apresentado na fase de inscrição;
- b) Somente será validado e aceito, no campo “Experiência Profissional”, o tempo de serviço, o qual deverá ser comprovado através do *upload* dos respectivos documentos constantes no ANEXO III deste Edital, no ato da inscrição;
- c) Não serão considerados documentos de comprovação auto declaratórios ou emitidos por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do candidato;
- d) Computar-se-á apenas o tempo de serviço devidamente comprovado no campo “Experiência Profissional”.

**III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:** Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função pretendida no ato de inscrição, segundo os requisitos constantes na letra “b” do item 3.1.10;

**3.2.4** Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição ou ainda que a comprovação seja feita em campo inapropriado, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

**3.2.5** Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para Análise Documental e Curricular são os constantes do ANEXO III deste Edital;

**3.2.6** Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação ou em desacordo aos demais itens deste Edital;

**3.2.7** A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular;

### **3.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

**3.3.1** A entrevista pessoal, será de responsabilidade da comissão de PSS da EMATER-PARÁ, e visa analisar o perfil do candidato, habilidades técnicas, condutas éticas, morais e sociais que porventura venha aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Empregado Público, considerando as legislações vigentes.

**3.3.2** Serão convocados para entrevista apenas **os primeiros classificados pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise curricular**, limitada a convocação ao quantitativo de **02 (duas) vezes o número de vagas de cada função**, obedecendo a classificação gerada, conforme cronograma deste Edital.



**3.3.3** Será publicada a relação com os candidatos aptos à entrevista no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), conforme cronograma deste Edital.

**3.3.4** Na data de convocação prevista no ANEXO V deste Edital, o candidato **deverá acessar a página do SIPROS** para tomar conhecimento da **data, horário e local de sua entrevista**, através da área do candidato.

**3.3.5** O candidato deverá chegar com no mínimo 15 minutos de antecedência, pois o seu comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária.

**3.3.6** Ao chegar ao local de realização da terceira fase: entrevista pessoal, o candidato assinará a listagem que será disponibilizada na recepção da EMATER-PARÁ e deverá ser assinada por ordem de agendamento previamente definido no SIPROS.

**3.3.7** Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como Tablet, MP3, ou qualquer outro receptor de mensagens. O candidato será automaticamente eliminado caso seja surpreendido utilizando quaisquer objetos receptores de mensagens, no momento da entrevista.

**3.3.8** Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. Assim como não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID.

**3.3.9** Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação.

**3.3.10** Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender ao disposto nos itens 3.3.7, 3.3.8 e 3.3.9, caso esteja utilizando quaisquer dos objetos aqui relacionados durante a realização da entrevista.

**3.3.11** Somente ingressará nos espaços de entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista com foto; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**I** - Em caso de perda ou roubo do Documento de Identificação, será aceito Boletim de Ocorrência com prazo máximo de 90 (noventa) dias de realização da Entrevista.

**II** - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

**III** - Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.

**3.3.12** Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.3.11 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

**3.3.13** 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 fase deste PSS.



**3.3.14** Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista e/ou comparecer após o horário determinado em Edital de Convocação para Entrevista.

**3.3.15** Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no ANEXO IV deste Edital;

**3.3.16** A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista.

**3.3.17** Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

#### **4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**4.1** Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

**I** - Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no PSS, nos termos do parágrafo único do art.27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

**II** – o candidato que obtiver a maior pontuação na qualificação profissional;

**III** - o candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área a qual concorre;

**IV** - o candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**5.1** A pontuação final do candidato para Nível Médio e Fundamental será composta pela nota obtida na 2ª Fase (Análise Documental/Curricular); e para Nível Superior o somatório da 2ª Fase (Análise Documental/Curricular) e 3ª Fase (Entrevista).

**5.2** Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata os subitens anteriores.

**5.3** Será considerado APROVADO e CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme ANEXO I deste Edital.

**5.4** O total de contratações provenientes deste PSS, em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no ANEXO I, sujeitando-se à convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS;

**5.5** Não haverá formação de cadastro de reserva.

#### **6. DOS RECURSOS**

**6.1** Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), **no prazo improrrogável de 01 (um) dia** após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme ANEXO V deste Edital, observado o horário da cidade de Belém. Vale ressaltar que os recursos são apenas argumentativos e não há possibilidade de envio de qualquer documento neste momento.



**6.2** Não será permitida a interposição de recurso através de e-mail e protocolo de documento físico nesta EMATER-PARÁ, sendo aceito somente os recursos interpostos via [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

**6.3** Admitir-se-á um único recurso por candidato.

**6.4** Admitir-se-á somente recurso contestando o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.

**6.5** Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

**6.6** Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no ANEXO V deste edital.

**6.7** O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), na página de acompanhamento PSS.

**6.8** O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a **01 (uma) lauda/página**.

**6.9** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

**6.10** A EMATER-PARÁ não se responsabilizará:

**I** - quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis;

**II** - quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação;

**III** - problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

**6.11** Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a definida para o recurso.

**6.12** Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Forem intempestivos;

c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS;

d) Que ultrapassem o limite de 01 (uma) lauda/página.

**6.13** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 6.3 deste Edital.

**6.14** A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**6.15** Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados na respectiva etapa.

## **7. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**7.1** Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme os critérios do presente Edital.

**7.2** Para fins de celebração de contrato de trabalho por prazo determinado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação todos os documentos constantes no item 2 e no ANEXO VI deste Edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.



**7.3** O candidato ora convocado que, por algum motivo elencado neste Edital, possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato por prazo determinado junto a EMATER-PARÁ dentro da vigência deste Edital, será considerado como **DESISTENTE** ou **INAPTO** no rol dos aprovados. Sendo a vaga considerada como não preenchida, já que não há previsão de formação de cadastro de reserva no presente PSS.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**8.1** O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de **03 (três) meses**. A contar da publicação da homologação do resultado final no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br). Podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração.

**8.2** Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato de trabalho por prazo determinado para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da solicitação de inscrição.

**8.3** Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei 13.467/2017 e subsidiariamente na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº07, de 25 de setembro de 1991.

**8.4** O contrato terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base no artigo 445 da Lei nº5.452, de 01 de maio de 1943, alterada pela Lei 13.467 de 13 de julho de 2017, podendo ser prorrogado por igual período à critério e/ou necessidade da administração.

**8.5** A jornada de trabalho será de 08(oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, em horário estabelecido de acordo com a necessidade da EMATER-PARÁ.

**8.6** 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.

**8.7** O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato de trabalho por prazo determinado implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS.

**8.8** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, e serão mencionadas em Edital, publicado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

**8.9** Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

**8.10** A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

**8.11** Após a publicação do resultado final do PSS, as convocações serão realizadas no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) por meio de **Edital de Convocação**, para que os candidatos selecionados apresentem as documentações originais exigidas no item 2 e no ANEXO VI, respectivamente, nos dias, horários e locais especificados no Edital.

**8.12** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**8.13** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Marituba/PA, 28 de novembro de 2025.

**JONIEL VIEIRA DE ABREU**  
Presidente da EMATER-PARÁ



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**

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO / ATUAÇÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO BASE (R\$)</b>
TECNICO EM RECURSOS HUMANOS (PEDAGOGO)	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 4.733,21
TECNICO EM PLANEJAMENTO (ANALISTA DE SISTEMAS)	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 4.733,21
TECNICO EM PLANEJAMENTO (ADMINISTRADOR)	2	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 4.733,21
			40 HORAS	R\$ 4.733,21
TECNICO EM PLANEJAMENTO (ESTATÍSTICO)	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 4.733,21
TECNICO EM PLANEJAMENTO (CONTADOR)	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 4.733,21
TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CONTADOR)	2	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 4.733,21
			40 HORAS	R\$ 4.733,21
TECNICO EM DOCUMENTAÇÃO (ARQUIVOLOGISTA)	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 4.733,21
TECNICO EM DOCUMENTAÇÃO (BIBLIOTECONOMISTA)	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 4.733,21
<b>TOTAL: 10 VAGAS</b>				



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

**I.2 – NÍVEL MÉDIO**

CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE (R\$)
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (CAMPO)	1	FARO	40 HORAS	R\$ 1.858,27
	1	PLACAS	40 HORAS	R\$ 1.858,27
	1	MONTE ALEGRE	40 HORAS	R\$ 1.858,27
	1	SANTARÉM	40 HORAS	R\$ 1.858,27
	1	RURÓPOLIS	40 HORAS	R\$ 1.858,27
	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 1.858,27
	1	MARITUBA* PCD	40 HORAS	R\$ 1.858,27
OPERADOR GRÁFICO	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 1.877,72
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	2	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 2.229,97
			40 HORAS	R\$ 2.229,97
	1	SANTARÉM	40 HORAS	R\$ 2.229,97
	1	ÓBIDOS	40 HORAS	R\$ 2.229,97
AGENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$ 2.229,97
SECRETÁRIA	1	FARO	40 HORAS	R\$ 2.229,97
	2	SANTARÉM	40 HORAS	R\$ 2.229,97
	1	ALENQUER	40 HORAS	R\$ 2.229,97
	1	MONTE ALEGRE	40 HORAS	R\$ 2.229,97
	1	MARITUBA* PCD	40 HORAS	R\$ 2.229,97
<b>TOTAL: 19 VAGAS</b>				

### I. 3 – NÍVEL FUNDAMENTAL

<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO BASE (R\$)</b>
AGENTE OPERACIONAL	1	SANTARÉM	40 HORAS	R\$ 1.502,22
	1	BUJARÚ	40 HORAS	R\$ 1.502,22
	1	TERRA SANTA	40 HORAS	R\$ 1.502,22
	1	PRAINHA	40 HORAS	R\$ 1.502,22
	1	ÓBIDOS	40 HORAS	R\$ 1.502,22
	1	ALENQUER	40 HORAS	R\$ 1.502,22
	1	BRASIL NOVO	40 HORAS	R\$ 1.502,22
	1	MARITUBA	40 HORAS	R\$1.502,22
	1	MARITUBA* PCD	40 HORAS	R\$1.502,22
<b>TOTAL: 9 VAGAS</b>				

## ANEXO II

### DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES



<p>-</p>	<p>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>			
<p>-</p> <p><b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CONTADOR)</b></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>- Planeja e elabora programas financeiros e orçamentários da empresa; Analisa os resultados de implantação de novos métodos, administrativos 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.</p>	<p>- Diploma, devidamente registrado, em curso de Graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</p> <p>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe;</p> <p>Experiência mínima de 2 (dois) anos na função;</p> <p>- Experiência profissional em Administração Pública (Upload no campo “Experiência Profissional”) e/ou conhecimento comprovado na área (Upload no campo “Qualificação Profissional”).</p>	<p><b>R\$ 4.733,21+ BENEFÍCIOS</b></p>	<p>40 horas semanais</p>



<p><b>TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO (Biblioteconomista)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamiza e controla os processos formais de disseminação da informação geral e seletiva, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários;</li><li>- Desenvolve as atividades de classificação, catalogação, registro, análise e coordena as de conservação e restauração do material documentário;</li><li>- Programa e desenvolve um processo contínuo de discriminação de publicações editadas pela empresa ou outros órgãos, a níveis interno e externo;</li><li>- Normatiza a apresentação dos trabalhos técnicos e documentos oficiais elaborados pela empresa;</li><li>- Executa atividades de indexação de documentos;</li><li>- Coordena e supervisiona os serviços técnicos e auxiliares referentes ao projeto de implantação das unidades regionais e locais de documentação;</li><li>- Promove a interação com as demais unidades da empresa;</li><li>- Coordena e efetiva a participação da empresa nos sistemas cooperativos de documentação e informação agrícola a nível estadual e nacional;</li><li>- Realiza o levantamento e elaboração de dados estatísticos referentes às atividades de documentação;</li><li>- Avalia periódica e sistematicamente as atividades técnicas e de apoio referente à documentação e informação na empresa;</li><li>- Promove intercâmbio informativo com órgãos e instituições congêneres a nível nacional e internacional;</li><li>- Seleciona, armazena e mantém catálogo sistematicamente atualizado de notícias sobre a empresa e outras julgadas de interesse, veiculados nos órgãos da imprensa;</li><li>- Realiza outras atividades compatíveis com o cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em <b>Biblioteconomia</b>, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe;</li><li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</li></ul>	<p><b>R\$ 4.733,21+ BENEFÍCIOS</b></p>	<p>40 horas semanais</p>
<p><b>TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO (Arquivologista)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamiza e controla os processos formais de disseminação da informação geral e seletiva, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários;</li><li>- Desenvolve as atividades de classificação, catalogação, registro, análise e coordena as de conservação e restauração do material documentário;</li><li>- Programa e desenvolve um processo contínuo de discriminação de publicações editadas pela empresa ou outros órgãos, a níveis interno e externo;</li><li>- Normatiza a apresentação dos trabalhos técnicos e documentos oficiais elaborados pela empresa;</li><li>- Executa atividades de indexação de documentos;</li><li>- Coordena e supervisiona os serviços técnicos e auxiliares referentes ao projeto de implantação das unidades regionais e locais de documentação;</li><li>- Promove a interação com as demais unidades da empresa;</li><li>- Coordena e efetiva a participação da empresa nos sistemas cooperativos de documentação e informação agrícola a nível estadual e nacional;</li><li>- Realiza o levantamento e elaboração de dados estatísticos referentes às atividades de documentação;</li><li>- Avalia periódica e sistematicamente as atividades técnicas e de apoio referente à documentação e informação na empresa;</li><li>- Promove intercâmbio informativo com órgãos e instituições congêneres a nível</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em <b>Arquivologia</b>, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe;</li><li>- Experiência mínima de 2</li></ul>	<p><b>R\$ 4.733,21+ BENEFÍCIOS</b></p>	<p>40 horas semanais</p>



	<p>nacional e internacional;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seleciona, armazena e mantém catálogo sistematicamente atualizado de notícias sobre a empresa e outras julgadas de interesse, veiculados nos órgãos da imprensa;</li><li>- Realiza outras atividades compatíveis com o cargo</li></ul>	(dois) anos na função	
<p><b>TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (Analista de Sistemas)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural;</li><li>- Elabora diagnóstico socioeconômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará;</li><li>- Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais;</li><li>- Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa;</li><li>- Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;</li><li>- Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação;</li><li>- Elabora relatório do programa de dispêndios globais;</li><li>- Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa;</li><li>- Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços de materiais de consumo e de manutenção;</li><li>- Desenvolve atividades de informática;</li><li>- Executa outras atividades compatíveis com o cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em <b>Tecnologia da Informação</b>, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</li><li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</li></ul>	<p><b>R\$ 4.733,21+ BENEFÍCIOS</b></p> <p>40 horas semanais</p>
<p><b>TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (Contador)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural;</li><li>- Elabora diagnóstico socioeconômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará;</li><li>- Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais;</li><li>- Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa;</li><li>- Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;</li><li>- Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação;</li><li>- Elabora relatório do programa de dispêndios globais;</li><li>- Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa;</li><li>- Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em <b>Ciências Contábeis</b>, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</li><li>- Habilitação</li></ul>	<p><b>R\$ 4.733,21+ BENEFÍCIOS</b></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"><li>- Desenvolve atividades de informática;</li><li>- Executa outras atividades compatíveis com o cargo</li></ul>	<p>registro no órgão de classe;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</li></ul>		
<p><b>TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (Estatístico)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural;</li><li>- Elabora diagnóstico socioeconômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará;</li><li>- Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais;</li><li>- Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa;</li><li>- Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;</li><li>- Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação;</li><li>- Elabora relatório do programa de dispêndios globais;</li><li>- Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa;</li><li>- Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços de materiais de consumo e de manutenção;</li><li>- Desenvolve atividades de informática;</li><li>- Executa outras atividades compatíveis com o cargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, e devidamente registrado, de curso de Graduação em <b>Estatística</b>, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</li><li>- Habilitação no Profissional: registro no órgão de classe;</li><li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função. c e</li><li>- Experiência profissional em: a) coleta, tratamento, organização e análise de dados; b) elaboração de relatórios estatísticos (Upload no campo</li></ul>	<p><b>R\$ 4.733,21+</b> <b>BENEFÍCIOS</b></p>	<p>40 horas semanais</p>





		<p>“<i>Experiência Profissional</i>”) e/ou conhecimento comprovado na área (Upload no campo “<i>Qualificação Profissional</i>”).</p>		
<p><b>TÉCNICO EM PLANEJAMENTO (Administrador)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural;</li> <li>- Elabora diagnóstico socioeconômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará;</li> <li>- Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais;</li> <li>- Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa;</li> <li>- Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;</li> <li>- Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação;</li> <li>- Elabora relatório do programa de dispêndios globais;</li> <li>- Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa;</li> <li>- Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços de materiais de consumo e de manutenção;</li> <li>- Desenvolve atividades de informática;</li> <li>- Executa outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em <b>Administração</b>, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</li> <li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe;</li> <li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</li> <li>- Experiência profissional em Administração e Gestão Pública (Upload no campo “<i>Experiência Profissional</i>”) e/ou conhecimento</li> </ul>	<p><b>R\$ 4.733,21+ BENEFÍCIOS</b></p>	<p>40 horas semanais</p>



<p><b>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS (Pedagogo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planeja, coordena, supervisiona e executa atividades voltadas para a elaboração da política de desenvolvimento de recursos humanos;</li><li>- Efetua a divulgação de eventos de capacitação oferecidos por órgãos e/ou entidades correlatas, aos empregados da empresa;</li><li>- Participa como instrutor e/ou coordenador em palestras, cursos e treinamentos referentes à capacitação de recursos humanos;</li><li>- Realiza contatos com órgãos que oferecem oportunidades de capacitação de recursos humanos de interesse da empresa;</li><li>- Orienta e operacionaliza o processo de recrutamento, seleção e alocação de pessoal, com a colaboração das demais unidades da empresa;</li><li>- Procede a revisão e atualização do plano de cargos e salários, juntamente com as demais unidades da empresa;</li><li>- Participa dos estudos sobre planejamento e organização de métodos e sistemas componentes da estrutura da empresa;</li><li>- Supervisiona programas de estágios na empresa;</li><li>- Mantém contatos com entidades de previdência e assistência social e outros como apoio ao atendimento dos empregados da empresa;</li><li>- Estuda e analisa o uso de técnicas adequadas ao melhor ajustamento do empregado na empresa;</li><li>- Programa a ação básica da empresa na área médico-social;</li><li>- Assiste a família dos empregados da empresa, apoiando e/ou orientando de acordo com o problema ou situação surgida;</li><li>- Estimula a participação dos empregados em atividade internas da empresa, a fim de contribuir para a sua melhoria funcional;</li><li>- Procura acompanhar os empregados que apresentem problemas e/ou dificuldades para o desempenho de suas funções;</li><li>- Coordena e executa programa de estímulo e apoio para os empregados da empresa e seus dependentes;</li><li>- Executa outras atividades compatíveis com o cargo.</li></ul>	<p>comprovado na área (Upload no campo “<i>Qualificação Profissional</i>”)</p>	
		<p>- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em <b>Pedagogia</b>, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</p> <p>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</p> <p>- Experiência profissional em Elaboração de Documentos Instrucionais (Upload no campo “<i>Experiência Profissional</i>”) e/ou conhecimento comprovado na área (Upload no campo “<i>Qualificação Profissional</i>”).</p>	<p><b>R\$ 4.733,21+ BENEFÍCIOS</b></p> <p>40 horas semanais</p>



**NÍVEL MÉDIO**

 <b>AGENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Inspecciona locais, instalações e equipamentos;</li><li>- Avalia as condições de trabalho, investigando riscos e causas de acidentes;</li><li>- Dissemina normas sobre segurança no trabalho e primeiro socorros;</li><li>- Fiscaliza o cumprimento das normas de segurança estabelecidas;</li><li>- Efetua treinamentos e demonstração de métodos, sobre o uso de EPI's, normas de segurança e ergonomia;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas.</li></ul>	<p>- Certificado de conclusão de Ensino Médio + Curso Técnico em Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</p> <p>- Habilitação e Profissional: registrono órgão de classe;</p> <p>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função;</p> <p>- Comprovar realização de Curso de qualificação voltado para os Eventos de SST de transmissão obrigatória ao eSocial.</p>	 <b>2.229,97+ BENEFÍCIO</b>	40 horas semanais
<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa tarefas administrativas, financeiras e contábeis e serviços de computação nas diversas unidades da Emater-Pará;</li><li>- Organiza e arquivar documentos em geral da empresa; - Dá tramite legal a correspondência expedida e recebida;</li><li>- Analisa e/ou confere documentos diversos que tramitem pela unidade;</li><li>- Providência reprodução de cópias através de requisição com prévia autorização da chefia;</li><li>- Atende ao público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros, relativos aos serviços da unidade;</li></ul>	<p>- Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)</p>	<b>R\$ 2.229,97+ BENEFÍCIOS</b>	40 horas semanais



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



EMATER-PARÁ



<p><b>AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 ao setor competente;</li><li>- 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;</li><li>- Recebe material, confere e registra notas fiscais; - Auxilia no controle de recursos da empresa, atentando para as normas vigentes de prestação de contas;</li><li>- Elabora prestação de contas; - Prepara correspondências diversas, atentando para os prazos de entrega;</li><li>- Presta apoio às atividades da extensão rural; - Mantém os técnicos informados das ocorrências da unidade, quando da sua ausência;</li><li>- Auxilia no controle da manutenção de veículos e equipamentos do escritório;</li><li>- Mantém atualizado o controle de estoque dos materiais de expediente;</li><li>- Opera o computador e toma as medidas de correção de erro definidas nas instruções de operação;</li><li>- Colabora em todas as atividades da unidade; - Executa outras tarefas correlatas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</li><li>- Comprovar realização de Curso de qualificação voltado para a área administrativa.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa tarefas administrativas, financeiras e contábeis e serviços de computação nas diversas unidades da Emater-Pará;</li><li>- Organiza e arquivar documentos em geral da empresa; - Dá tramite legal a correspondência expedida e recebida;</li><li>- Analisa e/ou confere documentos diversos que tramitam pela unidade;</li><li>- Providência reprodução de cópias através de requisição com prévia autorização da chefia;</li><li>- Atende ao público, prestando informações e solucionando problemas rotineiros, relativos aos serviços da unidade;</li><li>- 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 ao setor competente;</li><li>- 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;</li><li>- Recebe material, confere e registra notas fiscais; - Auxilia no controle de recursos da empresa, atentando para as normas vigentes de prestação de contas;</li><li>- Elabora prestação de contas; - Prepara correspondências diversas, atentando para os prazos de entrega;</li><li>- Presta apoio às atividades da extensão rural; - Mantém os técnicos informados das ocorrências da unidade, quando da sua ausência;</li><li>- Auxilia no controle da manutenção de veículos e equipamentos do escritório;</li><li>- Mantém atualizado o controle de estoque dos materiais de expediente;</li><li>- Opera o computador e toma as medidas de correção de erro definidas nas instruções de operação;</li><li>- Colabora em todas as atividades da unidade;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</li></ul>	<p>R\$ 1.858,27+ <b>BENEFÍCIOS</b></p> <p>40 horas semanais</p>



<p><b>OPERADOR GRÁFICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa outras tarefas correlatas</li> <li>- Executa serviços gráficos de trabalhos da empresa;</li> <li>- Efetua a escolha de impressos, contagem, colecionamento e encadernação em geral do material solicitado;</li> <li>- 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 grameagem;</li> <li>- Faz colecionamento, grampeação, vincagem, blocagem, corte, aparo de papel e outras atividades, quando necessário;</li> <li>- Efetua serviços de impressão off-set e duplicação, periodicamente;</li> <li>- Executa encadernação de documentos, capas e dorsos;</li> <li>- Elabora trabalhos de aplicação de chapas e acerto de esquadros;</li> <li>- Executa diagramação de gabaritos de montagem para determinar a posição da gravação;</li> <li>- Faz retoques e montagem de negativos após a revelação do filme;</li> <li>- Executa preparação de chapas de impressão off-set;</li> <li>- Zela pela guarda e conservação do equipamento que está sob sua responsabilidade;</li> <li>- Executa outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li> <li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</li> </ul>	<p>R\$ 1.877,72 <b>BENEFÍCIO</b></p>	<p>40 horas semanais</p>
<p><b>SECRETÁRIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa serviços administrativos gerais de secretária;</li> <li>- Executa serviços de digitação em geral;</li> <li>- Elabora textos inerentes a sua área de atuação, a serem aprovados pela chefia, inclusive com tradução para o idioma oficial de forma a tornar compreensível e acessível a mensagem;</li> <li>- Mantém contatos com os diversos órgãos da administração pública e outros segmentos da sociedade objetivando alimentá-los de informações que dinamizem as relações interinstitucionais;</li> <li>- Analisa na ausência da chefia, a importância do assunto endereçado dando encaminhamento às unidades que deverão elucidar o assunto;</li> <li>- Atende ao público prestando informações e esclarecimentos, marcando entrevistas e/ou contatos, ou ainda encaminhando à pessoa procurada;</li> <li>- Protocola e dá trâmite legal as correspondências;</li> <li>- Requisita material de consumo de acordo com as necessidades da unidade;</li> <li>- Mantém atualizados telefones e endereços de interesse da chefia, assim como a agenda de compromissos;</li> <li>- Auxilia na prestação de serviços de ordem administrativa às unidades diretamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li> <li>- Certificado de conclusão de Curso de Técnico em secretariado ou sob amparo da Lei 7.377, de 30.09.85, expedido por instituição de</li> </ul>	<p>R\$2.229,97+ <b>BENEFÍCIO</b></p>	<p>40 horas semanais</p>



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



	<p>ligadas à chefia;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantém atualizados normas e procedimentos da documentação oficial;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas.</li></ul>	<p>ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</li></ul>		
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>AGENTE OPERACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presta serviços internos operando máquinas duplicadoras e outras atividades externas a interesses da empresa;</li><li>- Efetua entrega de correspondência e/ou documentos, segundo normas da empresa;</li><li>- Mantém contatos com órgãos e firmas que prestam serviços à empresa;</li><li>- Executa serviços braçais em atividades desenvolvidas nas diversas unidades da empresa;</li><li>- Presta contas a empresa, das despesas efetuadas quando no exercício de suas atividades;</li><li>- Efetiva serviços de manutenção nas diversas unidades da empresa;</li><li>- Zela pela guarda e conservação de equipamentos da empresa;</li><li>- Executa serviços de copa em geral;</li><li>- Zela pela conservação e limpeza do patrimônio da empresa;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de conclusão de Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>- Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.</li></ul>	<b>R\$ 1.502,22+ BENECÍFIO</b>	40 horas semanais

## ANEXO III

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

#### 1. ESCOLARIDADE

##### 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.	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.

##### 1.2. FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO

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

\* Máximo de 17 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.

### 1.3. FUNÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL

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

\* Máximo de 17 pontos;

\*\* Diploma ou Certificado: frente e verso

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

### 1.4. 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.

### 1.5. 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 03 (três) 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, Médio e Fundamental 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 de 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. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA FASE DE ENTREVISTA

LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	MUNICÍPIOS DE LOTAÇÃO
<b>ESCRITÓRIO CENTRAL DE MARITUBA</b> Endereço: Rodovia BR 316, Km 12, s/ nº - Bairro: Centro – Marituba/PA	Marituba - Bujarú
<b>ESCRITÓRIO REGIONAL DO MÉDIO AMAZONAS</b> Endereço: PA 423, KM 01, Bairro: Planalto, Monte Alegre/PA	Monte Alegre – Alenquer - Prainha
<b>ESCRITÓRIO REGIONAL DO SANTARÉM</b> Endereço: Avenida Curuá - Una, 1560 – Bairro: Santíssimo - Santarém/PA (entre Av. Tropical e Santos)	Santarém – Óbidos – Terra Santa – Faro – Rurópolis – Plaeas – Brasil Novo

## ANEXO V

### CRONOGRAMA

Item	Etapa	DATA	DIAS ÚTEIS
1	Publicação do edital de abertura do PSS	28/11	01
2	Período de inscrição	01 a 02/12	02
3	Período de realização da segunda fase- Análise documental e curricular	04 a 05/12	02
4	Divulgação do resultado preliminar da segunda fase	08/12	01
5	Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase- Análise documental e curricular.	09/12	01
6	Período de análise dos recursos	10 a 11/12	02
7	Divulgação do resultado definitivo da segunda fase –Análise documental e curricular/convocação para terceira fase- Entrevista.	12/12	01
8	Período de realização da terceira fase- Entrevista.	15/12 a 19/12	05
9	Resultado da terceira fase-Entrevista e resultado final PSS Nº01/2025-EMATER- PA-Cargo de nível fundamental, médio e superior.	22/12/2025	1
10	Entrega da documentação (8:00 às 14:00 horas)	29/12 a 30/12	02
11	Assinatura do contrato de trabalho por prazo determinado.	02/01/2026	1

## 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;
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. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;
8. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso;
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 ou Declaração de União Estável;
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 ausência de sanção para exercício da função pública; (ANEXO X);
17. Declaração de disponibilidade para viagem a serviço. (ANEXO XI).
18. Declaração de acumulação de Cargo Públicos-INATIVIDADE (ANEXO XII).
19. Declaração de acumulação de Cargo Estadual, Municipal, Federal (ANEXO XIII).
20. Formulário de opção agência Banpará para crédito salário.



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

### DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro para os devidos fins de direito, que estou sendo Contratado(a) pela 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

### 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



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

## ANEXO XII

### DECLARAÇÃO

Eu,....., inscrito no CPF sob o nº.....e RG nº....., residente e domiciliado à ....., no município de ....., DECLARO, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal que.....(sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

- Serviço Público Federal
- Serviço Público Estadual
- Serviço Público Municipal
- INSS

Cargo/carga horária em que se aposentou: \_\_\_\_\_ Data do início da aposentadoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(Local).....de.....de.20.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do nomeado

CPF Nº \_\_\_\_\_



## ANEXO XIII

### DECLARAÇÃO

Eu, ....., inscrito no CPF sob o nº.....e RG nº....., residente e domiciliado à ....., no município de ....., DECLARO, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

( ) Exerço o cargo, emprego ou função público mencionado abaixo:

( ) Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionada abaixo:

Órgão: ..... Cargo, Emprego ou Função Pública

declarado: ..... Carga Horária: ..... Cidade/UF:

DECLARO ainda que a distância entre os órgãos em que vou atuar é de aproximadamente .....km e que utilizarei.....como meio de transporte, gastando no percurso ..... horas e ..... minutos.

(Local).....de.....de.20.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do nomeado

CPF N° \_\_\_\_\_