



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 E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ – EMATER-  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 –  
PSS NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

**EDITAL Nº001/2021-EMATER-PARÁ, DE 05 DE ABRIL DE 2021.**

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 pela sua presidente, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para provimento de vagas por tempo determinado para cargos de Nível Médio e Nível Superior, com base na Constituição Federal (art.37,IX), Artigo Constituição Estadual (art.36) e Lei 13.467/2017, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2021 será regido por este Edital e seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 será executado pela Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará – EMATER-PARÁ, através da Comissão instituída pela Portaria nº 0124/2021, de 02 de março de 2021, publicada no DOE nº 34.507, de 04 de março de 2021, 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.

1.3 O PSS visa o preenchimento 5 (cinco) vagas, de Níveis Médio e Superior, distribuídas conforme ANEXO I, ANEXO XII e item 7.5 deste Edital.

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

1.5 As atribuições das funções em contratação temporária, constam no ANEXO II do presente Edital;

1.6 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS encontra-se no ANEXO V deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.7 O Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes fases:

a) Primeira Fase: Inscrição;

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

c) Terceira Fase: Entrevista, com apresentação dos documentos originais anexados no momento da inscrição no site [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), de caráter eliminatório e classificatório.

1.7.1 A fase de Entrevista que trata o sub item “c” do item 1.7 deste Edital será realizada na sede do Escritório Central da EMATER-PARÁ localizada na Rodovia BR 316, Km 12, s/nº, bairro Centro – CEP.67.201-045 - Município de Marituba, ou, via on-line através do link que será encaminhado para e-mail dos candidatos, no dia 16 de abril de 2021, conforme Edital de Convocação a ser publicado no site [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) (ANEXO V – CRONOGRAMA)

1.8 A EMATER-PARÁ dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado – PSS e os resultados das fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais, no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.9 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.

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

1.11 Não ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021.

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 e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

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

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

### **2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**

2.1.1 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.

2.1.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no período de inscrições e observar o que segue:

2.1.2.1 Ler atentamente o Edital;

2.1.2.2 O candidato deverá 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 a cerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;

2.1.2.3 Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los. Após confirmação da inscrição não poderá ser corrigido e nem inserido novos dados;

2.1.2.4 Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.3 A inscrição ao Processo Seletivo Simplificado - 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 07 de abril de 2021 às 23h59min do dia 08 de abril de 2021**, conforme previsto no cronograma do ANEXO V deste edital;

2.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou informações prestadas durante todas as fases deste Processo Seletivo Simplificado - PSS;

2.1.5 Será indeferida a inscrição quando for verificado, através do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado - SIPROS, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

2.1.6 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – 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.

2.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição.

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

2.1.9 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.3 deste Edital;

2.1.10 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;

2.1.11 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)- **Processo Seletivo Simplificado EMATER-PARÁ Nº 001/2021 – PSS**, das seguintes documentações descritas nos itens 2.1.12 e 2.1.13;

2.1.12 Documentos comprobatórios para as funções de **NÍVEL MÉDIO**:

a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme ANEXO III: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Frente e Verso) e histórico escolar completo (upload – campo “Escolaridade”);

b) Documentos comprobatórios de Formação Técnica, se houver, conforme ANEXO III: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Técnico Profissionalizante (Frente e Verso) (upload – campo “Escolaridade”);

c) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, conforme ANEXO III (Frente e Verso) (upload – campo “Experiência profissional”). Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida, pois a inexatidão da informação ensejará a desconsideração do tempo informado. O candidato deverá apresentar:

c.1) Para contratos encerrados: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, atestando início e o término do vínculo, expedida em papel timbrado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Responsável Legal do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, devidamente datada e assinada; ou ainda cópia de Carteira de Trabalho (onde conste o registro do(s) contrato(s) de trabalho e das páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

c.2) Para contrato em vigor (carteira sem data de saída): Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, atestando início e o término do vínculo, expedida em papel timbrado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Responsável Legal do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente; ou cópia de Carteira de Trabalho (onde conste o registro do(s) contrato(s) de trabalho e das páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais), acompanhada de Declaração do empregador em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;

c.3) Apresentar Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, não admitindo-se apenas o título da função/cargo nas declarações feitas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou;

d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, conforme ANEXO III (Frente e Verso) (upload – campo “Qualificação Profissional”);

- e) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (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 os itens “2.3.9.1”; “2.3.10” e “2.3.11” (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 ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso)(upload – campo “demais documentos”);
- j) 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 IX deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda poderá ser apresentada a cópia do contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “demais documentos”);
- k) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade específico (upload – campo “Demais Documentos”);
- l) 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”);
- m) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - ANEXO VI (upload – campo “demais documentos”);
- n) 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 VII (upload – campo “Demais Documentos”);

#### 2.1.13 Documentos comprobatórios para as funções de **NÍVEL SUPERIOR**:

- a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme ANEXO III Diploma de Nível Superior (Frente e Verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Documentos comprobatórios de Titulação: Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, conforme ANEXO III (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- c) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, conforme ANEXO III (Frente e Verso) (upload – campo “Experiência profissional”). Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida, pois a inexatidão da informação ensejará a desconsideração do tempo informado. O candidato deverá apresentar:
  - c.1) Para contratos encerrados: **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço**, atestando início e o término do vínculo, expedida em papel timbrado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Responsável Legal do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, devidamente datada e assinada; ou ainda cópia de Carteira de Trabalho (onde conste o registro do(s) contrato(s) de trabalho e das páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais), será considerada também cópia da CTPS Digital;

- c.2) Para contrato ainda em vigor (carteira de trabalho sem baixa/data de saída): **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço**, atestando início e a continuidade do vínculo, expedida em papel timbrado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Responsável Legal do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, devidamente datada e assinada, devendo constar ainda a respectivas carga horária diária e semanal;
- c.3) Apresentar, junto com a documentação do item c.1) ou do item c.2), uma Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas contendo a experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, **NÃO** admitindo-se apenas a menção ao título da função/cargo nas declarações, que deverá ser emitida em papel timbrado pela empresa ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou, devendo estar datadas e assinadas;
- d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, conforme ANEXO III (Frente e Verso) (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- e) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (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, observando os itens “2.3.9.1”; “2.3.10” e “2.3.11” (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 ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- j) 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 IX deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda poderá ser apresentada a cópia do contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “demais documentos”);
- k) Certidões Negativas de antecedentes criminais da JUSTIÇA FEDERAL, JUSTIÇA ESTADUAL, POLÍCIA CIVIL do domicílio do candidato, e ainda da POLÍCIA FEDERAL, dentro do prazo de validade específico (upload – campo “Demais Documentos”);
- l) Comprovante de registro no órgão de classe (habilitação profissional), quando a função exigir, nos termos do Anexo I (upload - campo “demais documentos”);
- m) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física emitida pelo respectivo Conselho de Classe (upload -campo “demais documentos”);
- n) 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”);
- o) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06 (seis) meses - ANEXO VI (upload – campo “demais documentos”);
- p) 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 VII (upload –campo “Demais Documentos”);

2.1.14 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos nos itens 2.1.12 e 2.1.13 deste Edital;

2.1.15 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.

2.1.16 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

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

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

2.2.2 Para a Segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 6,0 (seis) para os cargos de Nível Superior e nota 10,0 (dez) para os cargos de Nível Médio, observado, ainda, o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.3 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional” os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre dos últimos 03 (três) anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS;

2.2.4 Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins, não serão pontuados para qualquer fim;

2.2.5 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS;

2.2.6 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;

2.2.7 Caso o tempo de serviço informado seja menor que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo informado;

2.2.8 Caso o tempo de serviço informado seja maior que o comprovado, computar-se-á apenas o tempo comprovado;

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

2.2.10 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;

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

## **2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

2.3.1 Serão convocados para entrevista os classificados na etapa anterior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no ANEXOIV deste Edital;

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

2.3.4 Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 6,0 (seis) pontos;

2.3.5 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera;

2.3.6 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.

2.3.7 Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

2.3.8 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5; 2.3.6, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencados nos referidos itens;

2.3.9 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto, e a documentação original solicitada no subitem 2.1.11.

2.3.9.1 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social–CTPS; Carteira Nacional de Habilitação–CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovada pelo artigo nº159 da Lei nº.9.503, de 23 de setembro de 1997);

2.3.10 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

2.3.11 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;

2.3.12 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.3.9 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;

2.3.13 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. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1 O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado-PSS, nos termos do parágrafo único do art.27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

3.1.3 O candidato que obtiver maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional na área a qual concorre;

3.1.4 O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

4.1 A pontuação final do candidato será composta da seguinte forma:

4.1.1 A somatória das notas obtidas na análise documental/curricular e na entrevista.

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

4.3 Apenas integrarão o Resultado Final do PSS, os candidatos cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme ANEXO I deste Edital.

4.4 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;

4.5 Não haverá formação de cadastro de reserva.

#### **5. DOS RECURSOS**

5.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) - Processo Seletivo Simplificado EMATER- PARÁ Nº 001/2021, **na página de acompanhamento do candidato** neste PSS;

5.2 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme Cronograma constante no ANEXO V deste Edital, observado o horário local da cidade de Marituba/PA, contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem, vale ressaltar que os recursos são apenas argumentativos e não há possibilidade de envio de qualquer documento neste momento;

5.3 Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;

5.4 Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;

5.5 Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no ANEXO V deste edital;

5.6 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).

5.7 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), na página do **Processo Seletivo Simplificado - EMATER-PARÁ Nº001/2021**;

5.8 O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 02 (duas) laudas/páginas.

5.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

5.10 A EMATER-PARÁ não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados;

5.11 Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;

5.12 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 02 (duas) laudas/páginas.

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

5.14 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;

## **6. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.**

6.1 São requisitos básicos para o ingresso por tempo determinado, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2021, na EMATER-PARÁ:

- a) Ser brasileiro NATO ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo a que concorre, conforme exigência no ANEXO I;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando for necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1988;
- j) 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 77, de 2011;
- k) 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;

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

7.1 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.

7.2 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;

7.3 O contrato **terá duração de 08 (oito) meses** e será regido com base no artigo 445 da Lei 5.452, de 01 de maio de 1943, alterada pela Lei 13.467 de 13 de julho de 2017.

7.4 As entrevistas para os candidatos que foram aprovados na segunda fase na Análise documental e curricular ocorrerão na sede do Escritório Central da EMATER-PARÁ localizada na Rodovia BR 316, Km 12, s/nº, bairro Centro – CEP. 67.210-970 - Município de Marituba, ou, via on-line através do link que será encaminhado para e-mail dos candidatos.

7.5 À critério da Administração da EMATER-PARÁ, os candidatos selecionados para os cargos de Nível Médio e Superior, com exceção dos cargos Assistente Administrativo e Técnico Agrícola, ambos com lotação em Conceição do Araguaí, poderão ser lotados em qualquer dos escritórios da instituição dentro do Estado do Pará (preferencialmente nos integrantes das Regiões de Integração: Araguaia - ANEXO XII), independente do local onde tenha sido realizada a inscrição.

7.5.1 Não serão realizadas consultas prévias aos candidatos sobre a opção de município de lotação, cabendo à EMATER-PARÁ a decisão.

7.6 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;

7.7 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 nº 07, de 25 de setembro de 1991.

7.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará;

7.9 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado-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 Processo Seletivo Simplificado – PSS;

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

7.11 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);

7.12 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado – PSS, os candidatos selecionados deverão comparecer para entregar as documentações originais de que tratam o subitem 6.1 e Anexo VI, respectivamente, nos dias, horários e locais especificados no Edital de Resultado Definitivo do Processo Seletivo EMATER-PARÁ Nº01/2020 publicado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);

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

Marituba/PA, 05 de Abril de 2021.

**CLEIDE MARIA AMORIM DE OLIVEIRA MARTINS**  
Presidente da EMATER-PARÁ

**ANEXO I**  
**DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

**I - NÍVEL SUPERIOR**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>
<b>Extensionista Rural I –Engº Agrônomo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Agrônômica, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação;</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe;</li><li>- Carteira de Habilitação B.</li></ul>	Na sede do Escritório Central da EMATER-PARÁ, no município de Marituba.	<b>1</b>	<b>3.900,07</b>
<b>Técnico em Planejamento – Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação;</li><li>- Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</li></ul>	Na sede do Escritório Central da EMATER-PARÁ, no município de Marituba.	<b>1</b>	

## II - NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	LOTAÇÃO	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO BASE (R\$)
<b>Extensionista Rural II – Técnico em Agropecuária.</b>	- Diploma, devidamente registrado de Ensino Médio / Técnico em Agropecuária, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; - Carteira de Habilitação B.	Qualquer dos Escritórios da EMATER-PARÁ, preferencialmente os integrantes das Regiões de Integração: Araguaia, conforme item 7.5 e ANEXO XII.	<b>1</b>	<b>2.449,84</b>

## III - NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	LOTAÇÃO	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO BASE (R\$)
<b>Assistente de Administração</b>	- Diploma, devidamente registrado de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação;	Na sede do Escritório Central da EMATER-PARÁ, no município de Marituba	<b>1</b>	<b>1.837,45</b>
		Qualquer dos Escritórios da EMATER-PARÁ, preferencialmente os integrantes das Regiões de Integração: Araguaia, conforme item 7.5 e ANEXO XII.	<b>1</b>	

## ANEXO II

### DAS VAGAS – ATRIBUIÇÕES

#### I – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<p><b>EXTENSIONISTA RURAL I</b> <b>(Engº Agrônomo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover e acompanhar a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural e, ainda de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos;</li> <li>- Orientar as famílias rurais assistidas quanto à produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural;</li> <li>- Desenvolver ações na área de educação sanitária, junto às comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de práticas, visando a prevenção de doenças;</li> <li>- Organizar e mobilizar 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 sócio-culturais;</li> <li>- Desenvolver atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa;</li> <li>- Desenvolver as atividades de assistência técnica e extensão rural junto à população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;</li> <li>- Realizar o levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários;</li> <li>- Manter estreito relacionamento interinstitucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;</li> <li>- Participar da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;</li> <li>- Mobilizar, organizar e estimular as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis à realidade;</li> <li>- Divulgar junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;</li> </ul>
<p><b>TÉCNICO EM PLANEJAMENTO –</b> <b>(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 sócio-econômico 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>- Assessoria 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>

## II – FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>EXTENSIONISTA RURAL II (Técnico Agrícola)</b>	<p>Executa e/ou acompanha os planos, programas e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações tecnológicas, educativas e de organização rural;</li><li>- Realiza estudo de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas, visando à execução das programações de Assistência Técnica e Extensão Rural;</li><li>- Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos agropecuários, voltados para as atividades de ATER;</li><li>- Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;</li><li>- Participa da divulgação das atividades da empresa;</li><li>- Mantém estreito relacionamento interinstitucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;</li><li>- Participa da articulação do trabalho da Empresa como os órgãos de pesquisa, procurando utilizar nas atividades de campo, os experimentos já comprovados;</li></ul>

### III – FUNÇÃO NÍVEL MÉDIO:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>Assistente Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executa tarefas de assessoramento, fornecendo informações e executando trabalhos pertinentes ao setor;</li><li>- Executa atividades de redação de texto e expedientes, elaborando relatórios e demais documentos e enviando sistematicamente aos canais competentes;</li><li>- Analisa documentos e materiais recebidos, emitindo parecer;</li><li>- Executa o controle de planos e projetos específicos, a fim de compatibilizar o executado com o planejamento;</li><li>- Organiza, arquivava e controla documentos que estão sob suas responsabilidades;</li><li>- Coleta e transcrevem dados auxiliando na montagem de relatórios;</li><li>- Executa outras tarefas correlatas.</li></ul>

### ANEXO III CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

#### I – ESCOLARIDADE

##### I.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.

##### I.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.

#### II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

##### PARA TODOS OS CARGOS

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, conforme sub itens 2.1.12 e 2.1.13, alíneas “c”, “c.1”, “c.2” e “c.3” do Edital.	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 03 pontos.

\*Máximo de 3 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.

#### III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

##### NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional	Certificado de Curso de Capacitação, devidamente registrado pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 10 pontos.

\*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 PARA ENTREVISTA

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 o 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 do cargo a que concorre, de acordo com a realidade	2,5 pontos

\*Máximo de 10 pontos;

## ANEXO V

### CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	DIAS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	05/04/2021	01
Realização das Inscrições	07/04/2021 a 08/04/2021	02
Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular	09/04/2021 a 10/04/2021	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental Curricular	12/04/2021	01
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental Curricular	13/04/2021	01
Período de Análise dos Recursos interpostos contra resultado da primeira fase	14/04/2021	01
Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular. Convocação para terceira fase – Entrevista: Nível Superior e Médio.	15/04/2021	01
Período de realização da terceira fase – Entrevistas	16/04/2021	01
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e Resultado Final do PSS.	19/04/2021	01
<b>TOTAL DE DIAS PREVISTOS</b>	-	11



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

## ANEXO VI

### 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



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

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VÍCULO 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 VIII

### 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 IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA -

#### 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 X

### 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

## ANEXO XI.

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO (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. Certificadodetitulação:especialização,mestradooudoutorado,quando forocaso;
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 IX (Declaração de Residência);
12. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Declaração de União Estável;
13. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal 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 VI);
15. Declaração que exerce ou não outra função ou emprego em outro Órgão Público (ANEXO VII);
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 VIII)
18. Declaração de disponibilidade para viagem a serviço. (ANEXO X)

## ANEXO XII.

### REGIÕES DE INTEGRAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ

