



EMATER-PARÁ



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-PARÁ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2019 – PSS
NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

EDITAL RETIFICADO N° 001/2019 - EMATER-PARÁ, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019.

A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará – EMATER-PARÁ, criada pela Lei n° 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 n° 001/2019 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado n° 001/2019 será executado pela Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará – EMATER-PARÁ, através da Comissão instituída pela Portaria n° 839/2019, de 14 de novembro de 2019, publicada no DOE n° 34.037, de 18 de novembro de 2019, 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 ao preenchimento 20 (vinte) vagas, distribuídas no Escritório Central (Município de Marituba), conforme Anexo I deste edital.

1.4 A jornada de trabalho será de 8 (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.

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

- a) Primeira Fase: Inscrição;
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, com apresentação do comprovante de inscrição anexada no momento da inscrição no site www.sipros.pa.gov.br, de caráter eliminatório e classificatório;

1.7.1 A fase de Entrevista que trata o subitem “c” do item 1.7 deste Edital será realizada da seguinte forma:

1.7.1.1 Para as vagas ofertadas aos profissionais de nível médio e superior as entrevistas serão realizadas no Escritório Central em Marituba/PA.

1.8 A EMATER-PARÁ dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado - PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico 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.



EMATER-PARÁ



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



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 01/2019.

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.

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, 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 acerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;

2.1.2.3 Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico de inscrição e confirmá-los;

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, no horário de 00h00 do dia 19 de novembro de 2019 às 23h59min do dia 20 de novembro de 2019, 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 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 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 computadores, falhas por motivos de ordem técnica, de comunicação, congestionamento problemas em das 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 endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMATER-PARÁ N 01/2019 – PSS, das seguintes documentações, para conferência:

a) Documentação comprobatória da escolaridade – (Frente e Verso) (upload – campo “Escolaridade”);

- b) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre (Frente e Verso) (upload – campo “Experiência profissional”);
- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre (Frente e Verso) (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- d) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “demais documentos”);
- e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- f) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload – Campo “demais documentos”);
- g) Título Eleitoral (Frente e Verso) e Certidão de quitação eleitoral (upload – campo “Demais documentos”);
- h) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- i) 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 do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo X deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação (upload – campo “demais documentos”);
- j) Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que o candidato tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, Estadual e Militar (upload – campo “demais documentos”);
- k) Antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados nos quais residiu nos últimos cinco anos, observando o prazo de validade de 90 dias documentos”); (upload – campo “demais documentos”);
- l) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública nos últimos 06(seis) meses- ANEXO VII ((upload – campo “demais documentos”).

2.1.12 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.11 deste Edital;

2.1.13 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.

2.1.14 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 Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1º fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate.

2.2.2 Nesta segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 5,0 (cinco) 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 três anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS;

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



EMATER-PARÁ



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



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

2.2.6 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;

2.2.7 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, para cada função de Nível Médio e Superior, 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 Anexo IV 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, currículo resumido de no máximo 03 (três) páginas 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 fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997;

2.3.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: 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 O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela EMATER-PARÁ, para comprovação de comparecimento.



2.3.14 Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a 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 obtida na qualificação profissional;

3.1.3 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que 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 pela 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 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato 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 Não haverá formação e 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 - Processo Seletivo EMATER-PARÁ 2019;

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 Para interpor recurso o candidato deve acessar o site www.sipros.pa.gov.br com seu CPF e sua senha e ir na ÁREA DO CANDIDATO e depois em MINHAS INSCRIÇÕES e selecionar EMATER-PARÁ, e clicar no botão “Recurso” que estará ativo no dia de interposição de recurso conforme o cronograma constante do anexo V deste Edital entre as 00:00h até as 23:59h.

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

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

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

5.7 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico nesta EMATER-PARÁ, sendo aceito somente os recursos interpostos via www.sipros.pa.gov.br.

5.8 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, na página do Processo Seletivo EMATER-PARÁ 01/2019;

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

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

5.11 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;



EMATER-PARÁ



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



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

5.13 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS; e,
- d) Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas.

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 em cada 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, 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 que concorre, conforme exigência no Anexo II;
- 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 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;
 - l) 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;

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 12 (doze) meses e será regido com base no artigo 445 da Lei 5.452, de 01 de maio de 1943, podendo ser prorrogado por igual período e critério e/ou necessidade da administração.

7.4 As entrevistas para as vagas distribuídas para os cargos de nível médio e superior, ocorrerão no Escritório Central da EMATER-PARÁ, localizado na BR 316, KM 12, s/n, CEP: 67.200-970-Centro, Marituba/PA;

7.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;

7.6 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.



EMATER-PARÁ



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



7.7 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, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

7.8 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.

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

7.10 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

7.11 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos selecionados deverão comparecer no escritório Central, localizado na BR 316, KM 12, s/n, CEP: 67.200-970-Centro, Marituba/PA, para entregar as documentações originais de que tratam o subitem 6.1 e Anexo VI, respectivamente, nos dias e horários especificados na página do Processo Seletivo EMATER-PARÁ.

7.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Marituba/PA, 18 de Novembro de 2019.

CLEIDE MARIA AMORIM DE OLIVEIRA MARTINS
Presidente da EMATER-PARÁ



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: NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Função/Especialidade	Jornada semanal de Trabalho	Lotação / Atuação	N.º de Vagas	Vencimento Base (R\$)
Assistente Social	40h	Marituba	1	3.900,07
Engº. Agrônomo			2	
Engº. Agrônomo com habilitação em georreferenciamento de imóveis rurais			1	
Engº. Florestal			1	
Engº. Ambiental			2	
Pedagogo			2	
Engº. Civil			1	
Administrador			2	
Analista de TI			2	
Contador			1	
Assistente de Administração			5	1.837,45

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

I – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS
TÉC. EM RECURSOS HUMANOS – ASSISTENTE SOCIAL.	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordena, supervisiona e executa atividades voltadas para a elaboração da política de desenvolvimento de recursos humanos;- Efetua a divulgação de eventos de capacitação oferecidos por órgãos e/ou entidades correlatas, aos empregados da empresa;- Participa como instrutor e/ou coordenador em palestras, cursos e treinamentos referentes à capacitação de recursos humanos;- Realiza contatos com órgãos que oferecem oportunidades de capacitação de recursos humanos de interesse da empresa;- Orienta e operacionaliza o processo de recrutamento, seleção e alocação de pessoal, com a colaboração das demais unidades da empresa;- Procede a revisão e atualização do plano de cargos e salários, juntamente com as demais unidades da empresa;- Participa dos estudos sobre planejamento e organização de métodos e sistemas componentes da estrutura da empresa;- Supervisiona programas de estágios na empresa;- Mantém contatos com entidades de previdência e assistência social e outros como apoio ao atendimento dos empregados da empresa;- Estuda e analisa o uso de técnicas adequadas ao melhor ajustamento do empregado na empresa;- Programa a ação básica da empresa na área médico-social;- Assiste a família dos empregados da empresa, apoiando e/ou orientando de acordo com o problema ou situação surgida;- Estimula a participação dos empregados em atividades internas da empresa, a fim de contribuir para a sua melhoria funcional;- Procura acompanhar os empregados que apresentem problemas e/ou dificuldades para o desempenho de suas funções;- Coordena e executa programa de estímulo e apoio para os empregados da empresa e seus dependentes;- Executa outras atividades compatíveis com o cargo. <p>REQUISITOS:</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro no órgão de classe.</p>
EXTENSIONISTA RURAL I – Engº AGRÔNOMO.	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Promove e acompanha a execução de planos, programas e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural;- Promove e acompanha a execução de planos, programas e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos;- Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural;- Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de práticas, visando a prevenção de doenças;- Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também

entidades ligadas a atividades sócio-culturais;

- Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa;
- Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto à população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;
- Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários;
- Mantém estreito relacionamento inter institucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- Participa da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;
- Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis à realidade;
- Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;
- Elabora e assiste planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras;
- Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros;
- Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;
- Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação;
- Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários;
- Participa da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da EMATER-PARÁ;
- Participa como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho;
- Colabora com as diversas unidades da empresa, e por meio destas com a diretoria, e os escritórios regionais e locais em aspectos tecnológicos e gerenciais; de planejamento e organização das atividades de extensão rural;
- Participa na elaboração do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural - PROATER - da empresa, bem como acompanha, analisa, avalia e controla o andamento dos programas e projetos relacionados ao mesmo;
- Planeja suas ações com base nos objetivos da empresa, bem como nas necessidades das unidades operacionais;
- Gerencia, acompanha e orienta os escritórios regionais e locais nos aspectos relacionados à área operacional e administrativa;
- Estuda, acompanha e analisa os diversos relatórios, planos operativos e outros documentos, emitindo parecer;
- Programa e difunde técnicas agropecuárias, gerenciais e sociais adequadas em conjunto com extensionistas, produtores e técnicos de outros órgãos;
- Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos e treinamentos, tanto como instrutor, quanto participante;
- Elabora, divulga e reproduz material técnico para a empresa, em apoio às atividades agropecuárias desenvolvidas no campo;
- Acompanha, agiliza e coordena providências para realização de encontros técnicos na área de sua especialização, a nível de campo.
- Representa a empresa perante órgãos públicos e/ou particulares em eventos especiais, quando designado;
- Executa outras atividades compatíveis com a função.

REQUISITOS:

Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Agrônoma, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro no órgão de classe.



EMATER-PARÁ



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



<p>EXTENSIONISTA RURAL I – Engº AGRÔNOMO COM HABILITAÇÃO EM GEORREFERENCIAMENTO DE IMÓVEIS RURAIS.</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural;- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos;- Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural;- Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de praticas, visando a prevenção de doenças;- Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também entidades ligadas a atividades sócio-culturais;- Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa;- Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto á população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;- Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários;- Mantém estreito relacionamento inter institucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Participa da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;- Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis á realidade;- Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;- Elabora e assiste planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras;- Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros;- Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;- Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação;- Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários;- Participa da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da EMATER-PARÁ;- Participa como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho;- Colabora com as diversas unidades da empresa, e por meio destas com a diretoria, e os escritórios regionais e locais em aspectos tecnológicos e gerenciais; de planejamento e organização das atividades de extensão rural;- Participa na elaboração do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural - PROATER - da empresa, bem como acompanha, analisa, avalia e controla o andamento dos programas e projetos relacionados ao mesmo;- Planeja suas ações com base nos objetivos da empresa, bem como nas necessidades das unidades operacionais;- Gerencia, acompanha e orienta os escritórios regionais e locais nos aspectos relacionados à área operacional e administrativa;- Estuda, acompanha e analisa os diversos relatórios, planos operativos e outros documentos, emitindo parecer;- Programa e difunde técnicas agropecuárias, gerenciais e sociais adequadas em conjunto com extensionistas, produtores e técnicos de outros órgãos;- Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos e treinamentos, tanto como instrutor,
---	---

	<p>quanto participante;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora, divulga e reproduz material técnico para a empresa, em apoio às atividades agropecuárias desenvolvidas no campo;- Acompanha, agiliza e coordena providências para realização de encontros técnicos na área de sua especialização, a nível de campo.- Representa a empresa perante órgãos públicos e/ou particulares em eventos especiais, quando designado;- Executa outras atividades compatíveis com a função. <p>REQUISITOS:</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Agrônômica, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; Habilitação para assumir a responsabilidade de georreferenciamento e certificação de imóveis rurais; Habilitação para assumir a responsabilidade técnica no cadastro ambiental rural de imóveis rurais; e registro no órgão de classe.</p>
<p>EXTENSIONISTA RURAL I – ENGº FLORESTAL.</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural;- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos;- Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural;- Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de praticas, visando a prevenção de doenças;- Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também entidades ligadas a atividades sócio-culturais;- Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa;- Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto á população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;- Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários;- Mantém estreito relacionamento inter institucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Participa da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;- Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis á realidade;- Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;- Elabora e assiste planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras;- Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros;- Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;- Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação;- Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários;- Participa da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da EMATER-PARÁ;- Participa como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho;

	<ul style="list-style-type: none">- Colabora com as diversas unidades da empresa, e por meio destas com a diretoria, e os escritórios regionais e locais em aspectos tecnológicos e gerenciais; de planejamento e organização das atividades de extensão rural;- Participa na elaboração do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural - PROATER - da empresa, bem como acompanha, analisa, avalia e controla o andamento dos programas e projetos relacionados ao mesmo;- Planeja suas ações com base nos objetivos da empresa, bem como nas necessidades das unidades operacionais;- Gerencia, acompanha e orienta os escritórios regionais e locais nos aspectos relacionados à área operacional e administrativa;- Estuda, acompanha e analisa os diversos relatórios, planos operativos e outros documentos, emitindo parecer;- Programa e difunde técnicas agropecuárias, gerenciais e sociais adequadas em conjunto com extensionistas, produtores e técnicos de outros órgãos;- Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos e treinamentos, tanto como instrutor, quanto participante;- Elabora, divulga e reproduz material técnico para a empresa, em apoio às atividades agropecuárias desenvolvidas no campo;- Acompanha, agiliza e coordena providências para realização de encontros técnicos na área de sua especialização, a nível de campo.- Representa a empresa perante órgãos públicos e/ou particulares em eventos especiais, quando designado;- Executa outras atividades compatíveis com a função.
<p>EXTENSIONISTA RURAL I – ENGENHEIRO AMBIENTAL.</p>	<p>REQUISITOS:</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Florestal, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro no órgão de classe.</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural;- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos;- Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural;- Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de praticas, visando a prevenção de doenças;- Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também entidades ligadas a atividades sócio-culturais;- Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa;- Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto á população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;- Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários;- Mantém estreito relacionamento inter institucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Participa da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;- Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis á realidade;- Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;

	<ul style="list-style-type: none">- Elabora e assiste planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras;- Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros;- Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;- Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação;- Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários;- Participa da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da EMATER-PARÁ;- Participa como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho;- Colabora com as diversas unidades da empresa, e por meio destas com a diretoria, e os escritórios regionais e locais em aspectos tecnológicos e gerenciais; de planejamento e organização das atividades de extensão rural;- Participa na elaboração do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural - PROATER - da empresa, bem como acompanha, analisa, avalia e controla o andamento dos programas e projetos relacionados ao mesmo;- Planeja suas ações com base nos objetivos da empresa, bem como nas necessidades das unidades operacionais;- Gerencia, acompanha e orienta os escritórios regionais e locais nos aspectos relacionados à área operacional e administrativa;- Estuda, acompanha e analisa os diversos relatórios, planos operativos e outros documentos, emitindo parecer;- Programa e difunde técnicas agropecuárias, gerenciais e sociais adequadas em conjunto com extensionistas, produtores e técnicos de outros órgãos;- Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos e treinamentos, tanto como instrutor, quanto participante;- Elabora, divulga e reproduz material técnico para a empresa, em apoio às atividades agropecuárias desenvolvidas no campo;- Acompanha, agiliza e coordena providências para realização de encontros técnicos na área de sua especialização, a nível de campo.- Representa a empresa perante órgãos públicos e/ou particulares em eventos especiais, quando designado;- Executa outras atividades compatíveis com a função. <p>REQUISITOS:</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Ambiental, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro no órgão de classe.</p>
<p>EXTENSIONISTA RURAL I – PEDAGOGO.</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural;- Promove e acompanha a execução de planos, programa e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos;- Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural;- Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de praticas, visando a prevenção de doenças;- Organiza e mobiliza grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também entidades ligadas a atividades sócio-culturais;- Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de



trabalhos realizados de forma associativa;

- Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto á população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;
- Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários;
- Mantém estreito relacionamento inter institucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- Participa da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;
- Mobiliza, organiza e estimula as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis á realidade;
- Divulga junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;
- Elabora e assiste planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras;
- Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros;
- Realiza estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;
- Estuda a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação;
- Participa de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários;
- Participa da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da EMATER-PARÁ;
- Participa como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho;
- Colabora com as diversas unidades da empresa, e por meio destas com a diretoria, e os escritórios regionais e locais em aspectos tecnológicos e gerenciais; de planejamento e organização das atividades de extensão rural;
- Participa na elaboração do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural - PROATER - da empresa, bem como acompanha, analisa, avalia e controla o andamento dos programas e projetos relacionados ao mesmo;
- Planeja suas ações com base nos objetivos da empresa, bem como nas necessidades das unidades operacionais;
- Gerencia, acompanha e orienta os escritórios regionais e locais nos aspectos relacionados á área operacional e administrativa;
- Estuda, acompanha e analisa os diversos relatórios, planos operativos e outros documentos, emitindo parecer;
- Programa e difunde técnicas agropecuárias, gerenciais e sociais adequadas em conjunto com extensionistas, produtores e técnicos de outros órgãos;
- Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos e treinamentos, tanto como instrutor, quanto participante;
- Elabora, divulga e reproduz material técnico para a empresa, em apoio às atividades agropecuárias desenvolvidas no campo;
- Acompanha, agiliza e coordena providências para realização de encontros técnicos na área de sua especialização, a nível de campo.
- Representa a empresa perante órgãos públicos e/ou particulares em eventos especiais, quando designado;
- Executa outras atividades compatíveis com a função.

REQUISITOS:

Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação;

<p>TÉC. EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – ADMINISTRADOR.</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planeja e elabora programas financeiros e orçamentários da empresa;- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, administrativos e financeiros;- Recebe e orienta aplicação de recursos financeiros quando da realização de eventos;- Elabora e supervisiona relatórios periódicos, comunicando os resultados das atividades financeiras, orçamentárias e administrativas;- Supervisiona modelos de controle financeiro, orçamentário e administrativo, visando o acompanhamento do orçamento programa e analisando sua execução a fim de adequar a alocação de recursos financeiros;- Assessora, supervisiona e orienta as atividades relacionadas com as áreas de administração e finanças da empresa;- Propõe programas de capacitação de recursos humanos relacionados à área de administração e finanças, participando da definição do conteúdo programático e como instrutor;- Faz auditoria de balanços, de contabilidade e auditoria analítica;- Estabelece e mantém o relacionamento inter-institucional com órgãos e entidades que atuam em sua área de competência;- Executa outras atividades compatíveis com o cargo.
	<p>REQUISITOS:</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Administração, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro no órgão de classe.</p>
<p>TÉC. EM PLANEJAMENTO – ANALISTA DE TI.</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Elabora diagnóstico sócio-econômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará;- Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais;- Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa;- Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;- Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação;- Elabora relatório do programa de dispêndios globais;- Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa;- Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços de materiais de consumo e de manutenção;- Desenvolve atividades de informática;- Executa outras atividades compatíveis com o cargo.
	<p>REQUISITOS:</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação na área de Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.</p>

<p>TÉC. EM PLANEJAMENTO – ENGENHEIRO CIVIL.</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Elabora diagnóstico sócio-econômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará;- Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais;- Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa;- Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;- Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação;- Elabora relatório do programa de dispêndios globais;- Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa;- Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços de materiais de consumo e de manutenção;- Desenvolve atividades de informática;- Executa outras atividades compatíveis com o cargo. <p>REQUISITOS:</p> <p>Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; especialização em Segurança do Trabalho; experiência, comprovada através do acervo técnico (ARTs), na Elaboração de Programas: PPRÁ – Programa de Prevenção à Riscos Ambientais, Laudo de Insalubridade e LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho; e registro no órgão de classe.</p>
<p>TÉC. EM PLANEJAMENTO – CONTADOR.</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Colabora com as demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da política de Assistência Técnica e Extensão Rural;- Elabora diagnóstico sócio-econômico com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no estado do Pará;- Efetua estudos de natureza técnico-científica objetivando um melhor conhecimento das categorias sociais;- Assessora e participa de estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa;- Promove a avaliação do trabalho extensionista, bem como propõe o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;- Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação;- Elabora relatório do programa de dispêndios globais;- Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa;- Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes nos preços de materiais de consumo e de manutenção;- Desenvolve atividades de informática;- Executa outras atividades compatíveis com o cargo. <p>REQUISITOS:</p> <p>Graduação em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Órgão de Classe.</p>



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

II – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS
ASISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas de assessoramento, fornecendo informações e executando trabalhos pertinentes ao setor;- Executa atividades de redação de texto e expedientes, elaborando relatórios e demais documentos e enviando sistematicamente aos canais competentes;- Analisa documentos e materiais recebidos, emitindo parecer;- Executa o controle de planos e projetos específicos, a fim de compatibilizar o executado com o planejado;- Organiza, arquiva e controla documentos que estão sob suas responsabilidades;- Coleta e transcreve dados auxiliando na montagem de relatórios;- Executa outras tarefas correlatas.
	REQUISITOS: <p>Diploma, devidamente registrado de Ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.</p>

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

I – ESCOLARIDADE

I.1 FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
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: 17 pontos

I.2 FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO

Formação	Requisito	Pontuação Máxima
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
1. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante.	8,5 pontos

Máximo: 17 pontos

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nível Superior e Médio

Formação	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área de função a que concorre.	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 03 pontos.

Máximo: 03 pontos

III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Nível Superior e 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 pontos para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 10 pontos.

Máximo: 10 pontos

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

Critério	Requisito	Pontuação
Habilidade de comunicação	<ul style="list-style-type: none">- Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;- Possuir consciência e controle da linguagem corporal;- Ser consciente, criar empatia e gerar interesse;- Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	<ul style="list-style-type: none">- Ser proativo estando, sempre, disposto contribuir ao 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 apresentada.	2,5 pontos

Máximo: 10 pontos

ANEXO V

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	18/11/2019	01
Realização das Inscrições	19/11/2019 e 20/11/2019	02
Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular	21/11/2019 a 22/11/2019	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental Curricular	25/11/2019	01
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental Curricular	26/11/2019	01
Período de Análise dos Recursos interpostos contra resultado da primeira fase	27/11/2019	01
Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular. Convocação para terceira fase – Entrevista: Nível Superior e Médio.	28/11/2019	01
Período de realização da terceira fase – Entrevistas	02/12/2019 a 03/12/2019	02
Divulgação do resultado da entrevista.	04/12/2019	01
Divulgação do resultado final do PSS.	05/12/2019	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS	-	13

ANEXO VI

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

(Original e Cópia Legível)

1. Currículo;
2. Foto 3x4 (02 fotos);
1. Carteira de Identidade e CPF (02 cópias);
2. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
3. Documento com o nº do PIS/PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal; (02 cópias)
4. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária; (02 cópias)
5. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso; (02 cópias)
8. Comprovação de registro de conselho de classe referente a função a que concorre; (02 cópias)
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino); (02 cópias)
10. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone. Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo X (Declaração de Residência) (02 cópias)
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável; (02 cópias)
12. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico; (02 cópias)
13. Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VII);
14. Declaração que exerce ou não outra função ou emprego em outro Órgão Público (ANEXO VIII);
15. Declaração de carga horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público;
16. Declaração de ausência de sanção para exercício da função pública; (ANEXO IX)
17. Declaração de disponibilidade para viagem a serviço. (ANEXO XI)



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

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE 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 obediência à Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar n.º 077/2011.

Local, ____/____/____

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 EXISTÊNCIA DE VÍCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

() NÃO possuo vínculo Federal.

() SIM, Possuo vínculo Federal no Órgão,
no Cargo de

() NÃO possuo vínculo Estadual e não tive Contrato Temporário com a Administração Pública do estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar n.º 077/2011.

() SIM possuo vínculo Municipal no Órgão,
no Cargo de

Belém, ____/____/____

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

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.

Belém, ____/____/____

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

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 Rua: _____

Declaro 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.”

BELÉM, _____ 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 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 nacional podendo ser através dos seguintes meios de transporte: aéreo, terrestre e
marítimo.

Belém, ____ / ____ / ____

Nome do candidato

CPF: _____