

9º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEDAP
EDITAL Nº 002/2026 – AC e PCD

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca – SEDAP, CNPJ 05.054.945/0001-00, com sede na Travessa do Chaco nº 2232, nesta cidade, representada por seu Secretário de Estado, Giovanni Correa Queiroz, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para provimento de vagas em **funções temporárias de Nível Superior, Nível Médio Técnico e Nível Médio (07 vagas)**, disciplinado pelo Decreto Estadual nº 1.741 de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261 de 12 de agosto de 2019; Decreto nº 1.230 de 26 de fevereiro de 2015, alterado pelo Decreto 2.766/2022 e Decreto 2.846/2022, complementados pela Instrução Normativa 0002/2026- GABS/SEPLAD, de 28 de abril de 2026; como permite os seguintes dispositivos legais: Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; Lei Complementar nº 07 de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011 complementada pela Instrução Normativa 0002/2026- GABS/SEPLAD, de 28 de abril de 2026, no que couber e de acordo com as condições estabelecidas neste

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026 – PSS será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026 – PSS será executado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca – SEDAP, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria SEDAP nº 132/2026, de 24 de junho de 2026, publicada no DOE de 25 de junho de 2026, a quem caberá à coordenação, execução, o acompanhamento e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026– PSS.

1.3 O PSS visa ao preenchimento de 07 (sete) vagas, conforme as funções, requisitos, lotações e remunerações, distribuídas no Anexo I deste edital.

1.4 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, em horário estabelecido de acordo com a necessidade da SEDAP, podendo ser das 08h às 14h ou das 11h às 17h.

1.5 As atribuições das funções em contratação temporária com a Administração Pública, constam no Anexo II do presente Edital.

1.6 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026 – PSS encontra-se no Anexo III deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026 - PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

Terceira Fase: Entrevista exclusivamente on-line, através da plataforma Google Meets, de caráter eliminatório e classificatório;

1.8 A SEDAP dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado – PSS, 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.

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

1.11 O candidato não poderá 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 02/2026.

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. 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.

O sistema de inscrições está configurado para permitir a candidatura a apenas um cargo, **sendo vedada a inscrição em múltiplas escolaridades dentro deste mesmo Processo Seletivo Simplificado (PSS).**

Sugere-se que os candidatos acessem a plataforma através de um computador desktop ao invés de dispositivos móveis/mobile para evitar possíveis incompatibilidades causadas pelos aparelhos.

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 no Processo Seletivo Simplificado nº 02/2026 – PSS será realizada

exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, no horário das 00h01min do dia 26 de junho de 2026 às 23h59min do dia 26 de junho de 2026, conforme previsto no cronograma do Anexo III deste edital;

2.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das 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. A Comissão Avaliadora não se responsabilizará por documentos anexados em locais incorretos, pois o SIPROS (Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado) possui campos específicos para os grupos de documentos solicitados.

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;

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

2.1.10 A SEDAP não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento 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” ou “PDF –”, **COM A DEVIDA NOMENCLATURA DO ARQUIVO IDENTIFICANDO O SEU CONTEÚDO** para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência:

2.1.12 Documentos comprobatórios para as funções de **Nível Médio e Nível Médio Técnico**

a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo IV: Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) e nível médio técnico, obrigatoriamente acrescido de histórico escolar completo (upload – campo “Escolaridade”);

O candidato deverá anexar, no campo destinado à escolaridade, exclusivamente o documento comprobatório correspondente ao nível de escolaridade exigido para o cargo ao qual concorre. Documentos referentes a níveis distintos não serão considerados para fins de pontuação. Assim, na hipótese de candidatura a cargo de nível médio, dispensa-se a apresentação de comprovantes de Ensino Fundamental e Superior, sendo certo que, caso apresentados, não serão computados para efeito de pontuação.

b) Documentação que comprove a experiência profissional **na área ou função a que concorre, constando a data de início e término do vínculo**, conforme Anexo IV (upload – campo “Experiência Profissional”);

- c) Documentação que comprove a qualificação profissional **na área ou função a que concorre**, conforme Anexo IV (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- d) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);
- e) Cadastro da Pessoa Física - (upload – campo “Demais Documentos”);
- f) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.9.1 e 2.3.9.2 (upload – campo “Demais Documentos”);
- g) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante **da última votação** – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);
- h) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água, telefone ou internet, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge (anexar a certidão de casamento) ou companheiro(a) (anexar declaração de união estável registrada em cartório). Quando o documento 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 VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, **ou** ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes, para ambas as situações serão consideradas assinatura manuscrita reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica (upload – campo “Demais Documentos”);
- j) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>), da Justiça Estadual (<https://portal-certidao.tjpa.jus.br/solicitacao-certidao>), da Polícia Civil do domicílio do candidato (<https://antecedentes.pc.pa.gov.br/>), e ainda da Polícia Federal (<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>), dentro do prazo de validade específico (upload – campo “Demais Documentos”);
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais ou Carteira de Trabalho Digital (upload – campo “Demais Documentos”);
- l) Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida. A ausência da documentação solicitada ocasionará a perda da pontuação obtida na fase e caso resulte em valores abaixo do mínimo exigido para a concorrência do cargo, o candidato será eliminado do certame. O candidato deverá apresentar (upload – campo “Experiência Profissional”):
 - l.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedidas pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, em papel timbrado, atestando início e o término do contrato, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão do documento, OU cópia de Carteira de Trabalho com o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na

respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais ou Carteira de Trabalho Digital;

l.2) Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração de Tempo de Serviço, com data de início e continuidade do contrato, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, OU cópia de Carteira de Trabalho (física ou digital) com o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato, juntamente com a declaração do empregador atestando a continuidade do contrato

m) Nas Declarações dos itens l.1 e l.2 devem conter 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;

n) Declaração de Disponibilidade de Viagem, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional para atividades referentes a apoio administrativo, podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VII, devidamente assinada eletrônica ou manualmente (upload campo “Demais Documentos”).

o) Declaração de Vínculos com a Administração Pública, conforme a Constituição Federal Art. 37 e Lei nº 5.810/24.01.1994 – RJU/PA, Art. 162 e 163, conforme Anexo VIII, devidamente assinada eletrônica ou manualmente (upload – campo “Demais Documentos”).

p) Documento com o nº do NIT, PIS, PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

2.1.13 Documentos comprobatórios para a função de **Nível Superior**:

a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo IV: Diploma de Nível Superior (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);

O candidato deverá anexar, no campo destinado à escolaridade, exclusivamente o documento comprobatório correspondente ao nível de escolaridade exigido para o cargo ao qual concorre. Documentos referentes a níveis distintos não serão considerados para fins de pontuação. Assim, na hipótese de candidatura a cargo de nível superior, dispensa-se a apresentação de comprovantes de Ensino Fundamental e Médio, sendo certo que, caso apresentados, não serão computados para efeito de pontuação.

b) Documentos comprobatórios de Titulação: Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, conforme Anexo IV (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);

Somente serão considerados os certificados correlacionados à área de formação profissional, compatíveis com a função pretendida no ato da inscrição, sendo computada apenas uma vez cada titulação de nível superior, conforme os critérios previstos no Edital e no Anexo IV.

c) Documentação que comprove a experiência profissional da área de formação ou função a que concorre, que seja compatível com as ações da SEDAP, conforme Anexo IV (upload – campo “Experiência Profissional”);

d) Documentação que comprove a qualificação profissional da área de formação ou

função a que concorre, que seja compatível com as ações da SEDAP conforme Anexo IV (upload – campo “Qualificação Profissional”);

- e) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);
- f) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “Demais Documentos”);
- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.9.1 e 2.3.9.2.(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 de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “Demais Documentos”);
- j) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água, telefone ou internet, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge (anexar a certidão de casamento) ou companheiro(a) (anexar declaração de união estável registrada em cartório). Quando o documento 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 VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, **ou** ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes, para ambas as situações serão consideradas assinatura manuscrita reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica (upload – campo “Demais Documentos”);
- k) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>), da Justiça Estadual (<https://portal-certidao.tpa.jus.br/solicitacao-certidao>), da Polícia Civil do domicílio do candidato (<https://antecedentes.pc.pa.gov.br/>), e ainda da Polícia Federal (<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>), dentro do prazo de validade específico (upload – campo “Demais Documentos”);
- l) Carteira 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, válida dentro do ano vigente, (upload - campo “demais documentos”);
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais ou Carteira de Trabalho Digital (upload – campo “Demais Documentos”);
- o) Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida. A ausência da documentação solicitada ocasionará a perda da pontuação obtida na fase e caso resulte em valores abaixo do mínimo exigido para a concorrência do cargo, o candidato será eliminado do certame O candidato deverá apresentar (upload –campo “Experiência Profissional”):
 - o.1) Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedidas pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, em

papel timbrado, atestando início e o término do contrato, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão do documento, OU cópia de Carteira de Trabalho com o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais ou Carteira de Trabalho Digital;

o.2) Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração de Tempo de Serviço, com data de início e continuidade do contrato, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, OU cópia de Carteira de Trabalho (física ou digital) com o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato, juntamente com a declaração do empregador atestando a continuidade do contrato;

p) Nas Declarações dos itens o.1 e o.2 devem conter 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.

q) Declaração de Disponibilidade de Viagem, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional para atividades referentes à vistoria técnica podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VII, devidamente assinada eletrônica ou manualmente (upload – campo “Demais Documentos”).

r) Apresentar 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, Anexo VIII, devidamente assinada eletrônica ou manualmente (upload – campo “Demais Documentos”).

s) Documento com o nº do NIT, PIS, PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;

2.1.14 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 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 IV deste Edital.

2.1.16 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.1.17 O upload de documentos no campo incorreto poderá resultar na eliminação do candidato.

2.1.18 Serão eliminados sumariamente do certame:

I - candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios e não atender os requisitos descritos nos itens 2.1.12 e 2.1.13 deste Edital;

II - candidato que não realizar o upload (anexar) dos documentos comprobatórios nos campos específicos para os grupos de documentos solicitados. A Comissão Avaliadora não se responsabilizará por documentos anexados em locais incorretos;

III - candidato que possuir vínculo inacumulável em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo durante o certame ou seu prazo de

validade (declarado ou não declarado pelo candidato), em conformidade aos moldes do Art. 162 da lei nº. 5.810/24.01.1994 (Regime jurídico dos servidores Públicos do Estado do Pará).

2.1.19. O candidato será desclassificado na hipótese de prestar informação falsa ou inexata, que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste Edital, e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e ainda que o fato seja constatado posteriormente;

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, NÍVEL MÉDIO TÉCNICO e SUPERIOR, 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 11,0 (onze) para os cargos de nível médio, nota 17,0 (dezessete) para os cargos de nível médio técnico e nota 6,0 (seis) para os cargos de nível superior, 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 e que tenham sido expedidos nos **últimos cinco 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**;

No que se refere aos certificados de qualificação profissional apresentados, exige-se que a carga horária informada seja compatível com a respectiva data de realização, observando-se a razoabilidade temporal. Não serão aceitos certificados que indiquem carga horária incompatível com o período declarado, a exemplo de cursos com elevada carga horária concluídos em um único dia.

Para as qualificações na modalidade de Educação a Distância (EAD), serão desconsiderados os certificados que não possuam código ou mecanismo de verificação de legitimidade no site da instituição formadora, assim como os cursos realizados em concomitância e com carga horária incompatível com o período de realização do curso. As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e com conclusão após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, não sendo válidos cursos de graduação, pós-graduação e/ou cursos técnicos, uma vez que são considerados como escolaridade e/ou titularidade, sob pena de eliminação da inscrição

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 do Anexo IV deste Edital, no ato da inscrição;

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

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

Quanto à comprovação de experiência profissional, serão consideradas exclusivamente aquelas diretamente relacionadas ao cargo objeto da seleção.

Não serão admitidas experiências exercidas na condição de estagiário ou aprendiz ou participação em projeto de extensão antes da formatura ou certificado de formação complementar (disciplinas acadêmicas ministradas antes da formatura, como cumprimento de exigências de condição de bolsista de nível superior) ainda que desenvolvidas na mesma área de atuação.

Da mesma forma, não serão aceitas declarações ou quaisquer comprovações de experiências profissionais, ainda que na área relacionada ao cargo objeto da seleção, em que conste período anterior à data de formatura informada no diploma apresentado pelo candidato.

2.2.7 Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo IV deste Edital;

2.2.8 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;

2.2.9 A nota do candidato nesta fase será a validação da somatória dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular

2.2.10 Será considerado, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular apenas 01 (um) certificado de escolaridade para cada nível de formação da área a que concorre.

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Médio, Nível Médio Técnico 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 desempate;

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V 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 A entrevista será exclusivamente on-line através da plataforma Google Meets, e o link para essa entrevista será encaminhado para o e-mail do candidato que encontra-se no cadastro do SIPROS.

2.3.6 O horário da entrevista será seguido rigorosamente pela Comissão deste PSS.

2.3.6.1 Serão considerados documentos de identidade válidos: Registro Geral - RG; 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);

2.3.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

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

2.3.8 Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar **documento de identificação oficial original com foto**, na forma definida no subitem 2.3.9.1, deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;

2.3.9 Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não estiver disponível na plataforma citada para a entrevista no horário marcado.

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 o subitem anterior;

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. Os candidatos aprovados fora do número de vagas comporão o quadro de cadastro de reserva, conforme quantitativo previsto no Anexo I deste Edital;

4.5 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.

4.6. Após a consideração APROVADO E CLASSIFICADO, será estabelecida uma data para a assinatura do contrato.

Na hipótese de desistência formal, não comparecimento ou impedimento legal do candidato classificado dentro do número de vagas, a Administração convocará o candidato subsequentemente melhor classificado, observando a ordem rigorosa de classificação, para preenchimento da respectiva vaga, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

5. DOS RECURSOS

Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no dia **29/06/2026, das 00h01min às 17h00min**, por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br Processo Seletivo Simplificado SEDAP 02/2026, na **página de acompanhamento do candidato** neste PSS;

5.1 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo III deste Edital, observado o horário local da cidade de Belém/PA, contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem;

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

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

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

5.5 Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails e protocolo de documento físico nesta SEDAP, sendo aceito somente os recursos interpostos via plataforma eletrônica www.sipros.pa.gov.br;

5.6 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br – Processo Seletivo SEDAP, na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEDAP 02/2026;

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

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

A SEDAP 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. Sugere-se que os candidatos acessem a plataforma através de um computador desktop ao invés de dispositivos móveis/mobile para evitar possíveis incompatibilidades causadas pelos aparelhos.

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

5.10 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.

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

5.12 Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de classificados na respectiva etapa;

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1 Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever em PSS para provimento de função pública, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme disposto no Art. 7º do Decreto Estadual nº 1.741/2017;

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

6.1.2 O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, anexando, no momento da inscrição, Laudo Médico Pericial;

6.1.3 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do Processo Seletivo Simplificado;

6.1.4 O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu;

6.1.5 As vagas reservadas aos candidatos na condição especial de Pessoa com Deficiência (PcD) que não forem utilizadas por falta de candidatos, nesta condição, serão disponibilizadas para concorrência dos demais candidatos do mesmo Município da Vaga/Função.

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1 São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, na Secretaria de estado de Desenvolvimento agropecuário e Sustentabilidade – SEDAP:

- 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 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, válido no ano vigente, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;

i) Não possuir acúmulo de cargos, empregos ou funções públicos, exceto os permitidos em lei e quando houver compatibilidade de horários, conforme disposto no art. 162 da Lei nº 5.810, de 1994.

j) O candidato classificado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e contratado 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, ressalvadas as exceções previstas na Lei Complementar nº 147/2022. Ressalta-se que o referido interstício mínimo de 6 (seis) meses deverá estar integralmente cumprido no ato da assinatura do contrato administrativo, sob pena de impedimento para contratação e consequente desclassificação do candidato, sendo convocado o próximo candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre;

k) Não ter sido contratado anteriormente pela SEDAP ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 90 (noventa) dias, da data da publicação do Edital de resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão;

8.2 A inexistência, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

8.3. O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991 e suas alterações, podendo ser prorrogado por igual período, a critério e/ou necessidade da administração.

8.4 A SEDAP não se obriga a contratar todos os candidatos aprovados neste PSS, sem que disso decorra qualquer direito, indenização ou ressarcimento aos interessados.

8.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário 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;

8.6 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, Lei nº 10.989 de 29 de maio de 2025, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991 e suas alterações.

8.7 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.

8.8 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.

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

8.10 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br – Processo Seletivo Simplificado SEDAP nº 02/2026;

8.11 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos selecionados deverão enviar as documentações digitalizadas das vias originais de que tratam o Anexo IX, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEDAP, para o e-mail diretoria.financeira@sedap.pa.gov.br

8.13. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 25 de junho de 2026.

GIOVANNI CORREA QUEIROZ

Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuária e Pesca – SEDAP

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

a) NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	CÓD.	REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	VAGAS PCD	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	1	Certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.	PARAUAPEBAS	1	-	R\$ 1.399,20 + BENEFÍCIOS
SUBTOTAL				01	0	-

b) NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

FUNÇÃO	CÓD.	REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	VAGAS PCD	REMUNERAÇÃO
Assistente Técnico Agropecuário	2	Certificado de conclusão de curso do ensino médio Técnico em Agropecuária e/ou pesca e aquicultura, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.	PARAUAPEBAS	2	-	R\$ 1,399,20+ BENEFÍCIOS
SUBTOTAL				02	0	-

c) NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	CÓD.	REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	VAGAS PCD	REMUNERAÇÃO
Técnico em Gestão Agropecuária - Engenharia Agrônômica	3	Diploma do curso de graduação de ensino superior em Agronomia ou Engenharia Agrônômica expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente e registro no órgão de classe.	PARAUAPEBAS	1	-	R\$ 1.828,12 + BENEFÍCIOS
SUBTOTAL				1	0	-

TOTAL GERAL				4		
--------------------	--	--	--	----------	--	--

AC – Quantidade de vagas para ampla concorrência

PCD – Quantidade de vagas para pessoas com deficiência.

ANEXO II

DAS VAGAS – ATRIBUIÇÕES

a) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; e prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

b) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Técnico Agropecuário	ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades que envolvam a orientação, supervisão e coordenação de trabalhos de Agropecuária, Pesca e Aquicultura, compreendendo acompanhamentos de programas e projetos voltadas para a área

c) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Analista Ambiental - Engenharia Agrônômica	ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Agronomia/Engenharia Agrônômica, voltados a agropecuária de forma compatível com suas atribuições profissionais.

ANEXO III

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	25/06/2026	1
Primeira Fase: <u>Inscrições</u>	26/06/2026	1
Segunda Fase: <u>Análise Documental e Curricular</u>	27/06/2026	1
Divulgação do <u>resultado preliminar da segunda fase</u>	28/06/2026	1
Período para <u>interposição de recurso</u> contra o resultado preliminar da segunda fase de 00h01min até 17h00min	29/06/2026	1
Análise dos recursos	29/06/2026	
Divulgação do <u>resultado definitivo da segunda fase</u> a partir as 18h00min e Convocação para entrevistas	29/06/2026	
Terceira Fase: <u>Entrevistas</u> e Resultado Final do PSS	30/06/2026	1
Entrega da documentação e Contratação	01/07/2026	1
TOTAL DE DIAS PREVISTOS	-	7

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

a) ESCOLARIDADE:

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos
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 serão aceitos para comprovação de Conclusão do Ensino Médio Declarações de Conclusão de Curso;

**** Não serão aceitos, para comprovação de Conclusão do Ensino Técnico, documentos que não correspondam à área da função a que o candidato concorre;

FUNÇÕES DE 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 de curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado:	Diploma de 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 comprovação de Escolaridade, a apresentação de Declaração de Conclusão ou documentos afins;

b) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre, compatíveis com as ações desenvolvidas pela SEDAP, conforme subitens 2.1.12 e 2.1.13, alínea "o", do Edital.	0,3 ponto por ano completo, até o máximo de 3 pontos.

*Máximo de 3 pontos

**Os 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.

***** Atender na íntegra os itens 2.1.12 e 2.1.13, alíneas o, o.1 e o.2.

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

c) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, compatíveis com as ações da SEDAP.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 5 (cinco) anos na área ou função a que concorre, até a data da inscrição neste PSS;

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

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

Critério	Descrição	Pontuação
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

*Máximo de 10,0 pontos

ANEXO VI

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 Sr.(a)

_____,
_____, portador(a) do RG nº -
_____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº
_____, é residente e domiciliado na Rua _____

_____,
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.”*

(MUNICÍPIO), _____ de _____ de _____

Assinatura do proprietário
(assinatura manuscrita - conforme documento oficial de identidade, reconhecida em cartório
ou assinatura eletrônica)

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

ANEXO VII

MODELO DE 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, a viajar para o território nacional para atividades referentes à vistoria técnica e/ou administrativas, podendo ser através dos seguintes meios de transporte: aéreo, terrestre e marítimo.

_____, / / _____

Assinatura do candidato
(assinatura manuscrita - conforme documento oficial de identidade ou assinatura eletrônica)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO E/OU INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES.

Eu, _____, CPF n.º _____, residente e domiciliada ao endereço _____, DECLARO, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, com base no que dispõe o § 4º, do art. 22, da Lei n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

SIM

() Exerço o cargo, emprego ou função pública **inacumulável***, nos termos da Lei:
Órgão: _____ Função Comissionada: _____
Esfera: () Municipal () Estadual () Federal
Tipo de vínculo: () Cargo em Comissão
Carga Horária Semanal: _____ Horário de Trabalho: _____ às _____.

NÃO

() Não exerço cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

SIM

() Exerço o cargo, emprego ou função pública **acumulável***, nos termos da Lei:
Órgão: _____ Cargo, Emprego ou Função Pública: _____
Esfera: () Municipal () Estadual () Federal
Tipo de vínculo: () Efetivo () Temporário
Carga Horária Semanal: _____ Horário de Trabalho: _____ às _____
Distância entre os órgãos de atuação é de aproximadamente _____ KM, utilizando como meio de transporte _____, com tempo de percurso _____ horas e _____ minutos.

() Encontro-me na inatividade (aposentadoria) no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo: Órgão: _____ Data do desligamento: _____.

() Mantive Contrato Temporário com a Administração Pública do Estado do Pará, **nos últimos 06 (seis) meses**, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 77/2011:

Data início do contrato: _____ / _____ / _____.

Data término do contrato: _____ / _____ / _____.

Belém-PA, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

(assinatura manuscrita - conforme documento oficial de identidade ou assinatura eletrônica)

ANEXO IX

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A ASSINATURA DO CONTRATO TEMPORÁRIO (ORIGINAL E CÓPIA)

1. Currículo;
2. Carteira de Identidade (Documento oficial de identificação que contenha a data de expedição do RG e a carteira do conselho de classe, quando for o caso);
3. CPF;
4. Foto 3x4;
5. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
6. Documento com o nº do NIT, PIS, PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
7. Carteira de Trabalho;
8. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;
9. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso;
10. Certidão de quitação e regularidade do conselho de classe referente à função a que concorre, válido no ano vigente;
11. Carteira do conselho de classe, referente à função a que concorre;
12. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
13. Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista);
14. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz, internet ou telefone.
15. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
16. 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;
17. Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público;
18. Declaração de Bens e valores (anexo X), ou Cópia da Declaração de Imposto de Renda, seção de bens e valores;
19. Declaração de Parentesco com servidor da SEDAP (Decreto nº 215/11);
20. Atestado emitido por profissional competente (médico) de capacidade física e aptidão psicológica, compatível com as atribuições da função pretendida;
21. Havendo vínculo acumulável, apresentar **Declaração de carga horária** caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público (expedida pelo RH ou titular do Órgão), para comprovar a compatibilidade e disponibilidade para cumprimento de horário na SEDAP.