



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 Nº 003/2020  
NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

**EDITAL Nº 1 DO PSS Nº003/2020-EMATER-PARÁ, DE 11 DE AGOSTO DE 2020.**

A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará – EMATER-PARÁ, criada pela Lei nº 4.669 de 09 de novembro de 1976, representada pela sua presidente, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado– PSS para provimento de vagas por tempo determinado para cargos de Níveis Médio e Superior, cujas vagas são oriundas da desistência de candidatos aprovados no PSS Nº002/2020 – EMATER-PARÁ autorizado pelo Processo nº 2020/124956, com base na Constituição Federal (art.37, IX), Artigo Constituição Estadual (art.36), Lei 13.467/2017 e Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado Nº003/2020 – EMATER-PARÁ será regido por este Edital e seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados.

1.2 O PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ será executado pela Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará – EMATER-PARÁ, através da Comissão instituída pela **Portaria nº371/2020, de 11 de agosto de 2020, publicada no DOE nº 34.307**, de 11 de agosto de 2020, 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 Processo Seletivo Simplificado.

1.3 O PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ visa o preenchimento 02 (duas) vagas, sendo uma de Nível Médio e uma de Nível Superior, oriundas da desistência de candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, que não possuía cadastro de reserva. As vagas serão distribuídas conforme ANEXO I e item 7.4 deste Edital.

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

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

1.6 O cronograma para a realização do PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ encontra-se no ANEXO IV deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

1.7 O PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ compreenderá as seguintes fases:

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

1.7.1 Não haverá Terceira Fase – Entrevista, vez que as vagas são destinadas ao interior do Estado, com fulcro no art. 2º inciso II do Decreto nº1.741 de 19/04/2017.



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

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

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

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

1.11 Não ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado 01/2020.

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

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

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

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

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

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

#### **2.1.2.1 Ler atentamente o Edital;**

2.1.2.2 O candidato deverá preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações a cerca da escolaridade, experiência profissional e qualificação;

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

2.1.2.4 Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.2.5 Não será permitida a complementação da documentação, após o envio dos documentos comprobatórios;

2.1.3 A inscrição ao PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no horário de 00h00 do dia 12 de agosto de 2020 às 23h59min do dia 13 de agosto de 2020, conforme previsto no cronograma do ANEXO IV deste edital;

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



EMATER-PARÁ



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



2.1.5 Após confirmada a inscrição não poderá ser corrigido e nem inserido novos dados.

2.1.6 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.

2.1.7 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após a realização das etapas e publicações pertinentes.

2.1.8 Não será cobrada taxa de inscrição.

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

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

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

2.1.12 No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF”, de no máximo 1MB de tamanho, para o endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) - PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ, das seguintes documentações para conferência, com a nomenclatura do arquivo devidamente identificando seu conteúdo, descritas nos itens 2.1.13 e 2.1.14:

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

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

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

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

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



- c.2) Para contrato ainda em vigor (carteira de trabalho sem baixa/data de saída): **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço**, atestando início e a continuidade do vínculo, expedida em papel timbrado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Responsável Legal do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, devidamente datada e assinada, devendo constar ainda a respectivas carga horária diária e semanal;
- c.3) Apresentar, junto com a documentação do item c.1) ou do item c.2), uma Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas contendo a experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, **NÃO** admitindo-se apenas a menção ao título da função/cargo nas declarações, que deverá ser emitida em papel timbrado pela empresa ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou, devendo estar datadas e assinadas;
- d) Documentação que comprove a **qualificação profissional na área ou função a que concorre**, conforme ANEXO III (Frente e Verso) (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- e) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);
- f) Cadastro da Pessoa Física (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional (Frente e Verso) (upload – campo “Demais Documentos”);
- g.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;
- g.2) 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;
- h) Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- j) Comprovante de Residência expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que (upload – campo “demais documentos”) que deverá obedecer aos critérios dos subitem j.1) **OU** j.2) **OU** j.3):
- j.1) O comprovante de que trata o item j) pode estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge sem a necessidade de qualquer outra comprovação; **OU**
- j.2) O comprovante de que trata o item j) poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no ANEXO IX deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel; **OU**
- j.3) Como comprovante de residência, item j), poderá ser apresentada a cópia do contrato de locação com a devida assinatura dos contratantes;



EMATER-PARÁ



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



k) Certidões Negativas de antecedentes criminais da JUSTIÇA FEDERAL, JUSTIÇA ESTADUAL, POLÍCIA CIVIL do domicílio do candidato, e ainda da POLÍCIA FEDERAL, dentro do prazo de validade específico (upload – campo “Demais Documentos”);

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

m) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA nos últimos 06 (seis) meses - ANEXO VI (upload – campo “demais documentos”);

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

o) DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA - ANEXO VII (upload – campo “demais documentos”);

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

a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme ANEXO III Diploma de Nível Superior (Frente e Verso) (upload – campo “Escolaridade”);

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

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

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

c.2) Para contrato ainda em vigor (carteira de trabalho sem baixa/data de saída): **Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço**, atestando início e a continuidade do vínculo, expedida em papel timbrado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Responsável Legal do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, devidamente datada e assinada, devendo constar ainda a respectivas carga horária diária e semanal;

c.3) Apresentar, junto com a documentação do item c.1) ou do item c.2), uma Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas contendo a experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, **NÃO** admitindo-se apenas a menção ao título da função/cargo nas declarações, que deverá ser emitida em papel timbrado pela empresa ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou, devendo estar datadas e assinadas;



EMATER-PARÁ



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



- d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área ou função a que concorre, conforme ANEXO III (Frente e Verso) (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- e) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);
- f) Cadastro da Pessoa Física (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional, (Frente e Verso) (upload – campo “Demais Documentos”);
- g.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;
- g.2) 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;
- h) Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Carteira de Reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- j) Comprovante de Residência expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que (upload – campo “demais documentos”) que deverá obedecer aos critérios dos subitem j.1) **OU** j.2) **OU** j.3):
- j.1) O comprovante de que trata o item j) pode estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge sem a necessidade de qualquer outra comprovação; **OU**
- j.2) O comprovante de que trata o item j) poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no ANEXO IX deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel; **OU**
- j.3) Como comprovante de residência, item j), poderá ser apresentada a cópia do contrato de locação com a devida assinatura dos contratantes;
- k) Certidões Negativas de antecedentes criminais da JUSTIÇA FEDERAL, JUSTIÇA ESTADUAL, POLÍCIA CIVIL do domicílio do candidato, e ainda da POLÍCIA FEDERAL, dentro do prazo de validade específico (upload – campo “Demais Documentos”);
- l) Comprovante de registro no órgão de classe (habilitação profissional), quando a função exigir, nos termos do Anexo I (upload - campo “demais documentos”);
- m) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física emitida pelo respectivo Conselho de Classe, quando a função exigir, nos termos do Anexo I (upload - campo “demais documentos”);
- n) **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE VIAGEM**, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território estadual e nacional para atividades referentes as suas funções podendo ser



EMATER-PARÁ



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



através dos meios de transporte aéreo, terrestre e marítimo, conforme modelo contido no ANEXO VIII. (upload – campo “Demais Documentos”);

o) DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA nos últimos 06 (seis) meses - ANEXO V (upload – campo “demais documentos”);

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

q) DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA - ANEXO VII (upload – campo “demais documentos”);

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

2.1.16 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.

2.1.17 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

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

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

2.2.2 Para a Segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 8,0 (oito) para os cargos de Nível Superior e nota 10,0 (dez) para os cargos de Nível Médio, observado, ainda, o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.3 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional” os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre dos últimos 03 (três) anos, emitidos até a data da inscrição no PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ;

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

2.2.5 Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ;

2.2.6 Somente será validado e aceito, no campo “Experiência Profissional”, o tempo de serviço, o qual deverá ser comprovado através do *upload* dos respectivos documentos constantes no Anexo III deste Edital, no ato da inscrição;

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

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



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

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

2.2.10 Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;

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

### **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 PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ, nos termos do parágrafo único do art.27 da Lei n° 10.741, de 1° de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

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

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

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise curricular:

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

4.3 Apenas integrarão o Resultado Final do PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ, os candidatos cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme ANEXO I deste Edital.

4.4 O total de contratações provenientes do PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ, 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 Processo Seletivo Simplificado;

4.5 Não haverá formação de cadastro de reserva.

### **5. DOS RECURSOS**

5.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) - Processo Seletivo EMATER-PARÁ N°003/2020, **na página de acompanhamento do candidato** no PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ;





EMATER-PARÁ



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



5.2 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme Cronograma constante no ANEXO IV 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](http://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 IV deste Edital entre as 00:01h 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 IV deste edital;

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

5.8 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), na página do **Processo Seletivo EMATER-PARÁ N°003/2020**;

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;

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 PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ;
- d) Que ultrapassem o limite de 02 (duas) laudas/páginas.

5.14 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

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

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

6.1 São requisitos básicos para o ingresso por tempo determinado, através deste Processo Seletivo Simplificado, na EMATER-PARÁ:



EMATER-PARÁ



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



- a) Ser brasileiro NATO ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo a que concorre, conforme exigência no ANEXO I;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando for necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
- i) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no art.37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal de 1988;
- j) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado do PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ, se houver sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77, de 2011;
- k) Não ter sido contratado anteriormente pela EMATER-PARÁ ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

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

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

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

7.3 O contrato terá duração de 12 (doze) meses e será regido com base no artigo 445 da Lei 5.452, de 01 de maio de 1943, alterada pela Lei 13.467 de 13 de julho de 2017, podendo ser prorrogado por igual período a critério e/ou necessidade da administração.

7.4 Não serão realizadas consultas prévias aos candidatos sobre a opção de município de lotação, cabendo à EMATER-PARÁ a decisão, ficando os candidatos selecionados para os cargos de Nível Superior deste PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ, lotados conforme ANEXO I.

7.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato de trabalho por prazo determinado implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ;

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 nº07, de 25 de setembro de 1991.

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](http://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 PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ 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;



EMATER-PARÁ



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



7.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ, 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](http://www.sipros.pa.gov.br);

7.11 Após a homologação do resultado definitivo do PSS N° 003/2020-EMATER-PARÁ, os candidatos selecionados deverão entregar as documentações originais de que tratam o subitem 6.1 e ANEXO X, respectivamente, nos dias, horários e locais especificados no Edital de Convocação, a ser publicado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);

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

Marituba/PA, 11 de agosto de 2020.

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

## ANEXO I

### DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

#### I - NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	LOTAÇÃO	N.º DE VAGAS	VENCIMEN TOBASE
<b>Extensionista Rural I – Geólogo</b>	Diploma, devidamente registrado, de curso de Graduação em Engenharia Agrônômica, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação; - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe; - Carteira de Habilitação B.	SÃO FELIX DO XINGU	<b>1</b>	<b>3.900,07</b>

#### III - NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	LOTAÇÃO	N.º DE VAGAS	VENCIMEN TO BASE (R\$)
<b>Assistente de Administração</b>	- Diploma, devidamente registrado de Ensino Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação;	CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	<b>1</b>	<b>1. 837,45</b>

## ANEXO II

### DAS VAGAS - ATRIBUIÇÕES

#### I – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>EXTENSIONISTA RURAL I (GEÓLOGO)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover e acompanhar a execução de planos, programa e projetos agropecuários voltados para as atividades de assistência técnica e extensão rural e, ainda de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentando, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre o andamento dos mesmos;</li><li>- Orientar as famílias rurais assistidas quanto à produção, consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia de extensão rural;</li><li>- Desenvolver ações na área de educação sanitária, junto às comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de práticas, visando a prevenção de doenças;</li><li>- Organizar e mobilizar grupos da comunidade utilizando métodos apropriados de extensão rural com a finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também entidades ligadas a atividades sócio-culturais;</li><li>- Desenvolver atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativa;</li><li>- Desenvolver as atividades de assistência técnica e extensão rural junto à população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;</li><li>- Realizar o levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários;</li><li>- Manter estreito relacionamento interinstitucional ao nível da localidade para o desenvolvimento das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;</li><li>- Participar da articulação do trabalho da empresa com os órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já comprovados;</li><li>- Mobilizar, organizar e estimular as comunidades rurais, facilitando o processo de adoção de inovações adaptáveis á realidade;</li><li>- Divulgar junto ao público assistido as políticas governamentais relacionadas aos seus interesses;</li><li>- Elaborar e assistir planos de administração das propriedades rurais, do lar, do uso racional dos recursos naturais, inclusive para obtenção de financiamento junto a instituições financeiras;</li><li>- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em casos de inadimplência dos projetos financeiros;</li><li>- Realizar estudos de realidade e diagnóstico das comunidades a serem trabalhadas;</li><li>- Estudar a viabilidade técnico-econômica dos projetos e programas agropecuários voltados para ação extensionista na sua área de atuação;</li><li>- Participar de reuniões da equipe, objetivando avaliar o trabalho desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários;</li><li>- Participar da divulgação das atividades da empresa, objetivando a legitimação para a ação da EMATER-PARÁ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar como instrutor em treinamentos da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimentos teóricos relativos ao seu campo de trabalho;</li> <li>- Colaborar 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;</li> <li>- Participar 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;</li> <li>- Planejar suas ações com base nos objetivos da empresa, bem como nas necessidades das unidades operacionais;</li> <li>- Gerenciar, acompanhar e orientar os escritórios regionais e locais nos aspectos relacionados à área operacional e administrativa;</li> <li>- Estudar, acompanhar e analisar os diversos relatórios, planos operativos e outros documentos, emitindo parecer;</li> <li>- Programar e difundir técnicas agropecuárias, gerenciais e sociais adequadas em conjunto com extensionistas, produtores e técnicos de outros órgãos;</li> <li>- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos e treinamentos, tanto como instrutor, como participante;</li> <li>- Elaborar, divulgar e reproduzir material técnico para a empresa, em apoio às atividades agropecuárias desenvolvidas no campo;</li> <li>- Acompanhar, agilizar e coordenar providências para realização de encontros técnicos na área de sua especialização, em nível de campo.</li> <li>- Representar a empresa perante órgãos públicos e/ou particulares em eventos especiais, quando designado;</li> <li>- Executar outras atividades compatíveis com a função.</li> </ul>
--	---

## II – FUNÇÃO NÍVEL MÉDIO:

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

**ANEXO III****CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR****I – ESCOLARIDADE****I.1 FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

\*Máximo de 17 pontos;

\*\*Diploma: frente e verso;

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

**I.2 FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO**

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

\*Máximo de 17 pontos;

\*\*Diploma ou Certificado: frente e verso;

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

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

**II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL****PARA TODOS OS CARGOS**

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

\*Máximo de 3 pontos;

\*\*Estágios Acadêmicos e trabalhos voluntários não serão considerados como experiência profissional;

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

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

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



EMATER-PARÁ



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



### III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

#### NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

\*Máximo de 10 pontos;

\*\*Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 03 (três) anos na área ou função a que concorre, até a data de inscrição neste PSS;

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





EMATER-PARÁ



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



## ANEXO IV

### CRONOGRAMA

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>DIAS</b>
Publicação do Edital de Abertura do PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ	11/08/2020	01
Realização das Inscrições	12 e 13/08/2020	02
Realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular	14 e 15/08/2020	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental Curricular	17/08/2020	01
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental Curricular	18/08/2020	01
Período de Análise dos Recursos interpostos contra resultado da primeira fase	19/08/2020	01
Divulgação do Resultado Final do PSS Nº 003/2020-EMATER-PARÁ e do Edital de Convocação para apresentação dos documentos de que tratam o subitem 6.1 e o ANEXO X.	20/08/2020	01
<b>TOTAL DE DIAS PREVISTOS</b>	-	08



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

## ANEXO V

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato

\_\_\_\_\_  
Nº do CPF



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

## ANEXO VI

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

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

( ) NÃO possuo vínculo Federal.

( ) SIM, Possuo vínculo Federal no Órgão ....., no Cargo de .....  
cuja carga horária é de \_\_\_\_ horas diárias e \_\_\_\_ horas semanais com horário de expediente das \_\_\_\_:\_\_\_\_h às \_\_\_\_:\_\_\_\_h.

( ) NÃO possuo vínculo Municipal.

( ) SIM possuo vínculo Municipal no Órgão ....., no Cargo de .....  
cuja carga horária é de \_\_\_\_ horas diárias e \_\_\_\_ horas semanais com horário de expediente das \_\_\_\_:\_\_\_\_h às \_\_\_\_:\_\_\_\_h.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato

\_\_\_\_\_  
Nº do CPF



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

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, .....

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato

\_\_\_\_\_  
Nº do CPF



EMATER-PARÁ



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



## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato



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

## ANEXO IX

### (MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA)

#### DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Nome do proprietário (reconhecer em cartório)

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



EMATER-PARÁ



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



## **ANEXO X.**

### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO** (Original e Cópia Legível)

1. Currículo;
2. Carteira de Identidade
3. CPF;
4. Foto 3x4 (02 fotos);
5. Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
6. Documento com o nº do PIS/PASEP ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
7. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;
8. Certificadodetitulação: especialização, mestradooudoutorado, quando for caso;
9. Comprovação de Registro e Regularidade no conselho de classe (habilitação profissional) referente a função a que concorre, quando for necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
10. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
11. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone. Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido do Anexo IX (Declaração de Residência);
12. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Declaração de União Estável;
13. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico;
14. Declaração que exerceu ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO V);
15. Declaração que exerce ou não outra função ou emprego em outro Órgão Público (ANEXO VI);
16. Declaração de Carga Horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público;
17. Declaração de ausência de sanção para exercício da função pública; (ANEXO VII);
18. Declaração de disponibilidade para viagem a serviço. (ANEXO VIII)