



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO I

DISTRIBUIÇÕES DAS VAGAS

I.1 - Nível Superior.

Nº	CARGO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
01	Enfermeiro	Belém	02
02	Fonoaudiólogo	Belém	01
03	Médico (Clínico geral) atua nos abrigos de idosos	Belém	02
04	Nutricionista	Belém	04
05	Técnico em Gestão Pública (Administrador)	Belém	02
06	Técnico em Gestão Pública (Intérprete de Libras)	Belém	06
07	Técnico em Gestão Pública (Professor Educação Física)	Belém	02
08	Técnico em Gestão de Trabalho e emprego e Renda (Engenheiro Agrônomo)	Belém	01
09	Técnico em Gestão de Assistência Social – Serviço Social	Belém	01
		Altamira	01
10	Técnico em Gestão de Assistência Social – Estatística	Belém	01
11	Técnico em Gestão de Assistência Social – Pedagogo	Belém	02
12	Técnico em Gestão Pública - Ciências Sociais	Belém	02
13	Técnico em Gestão de Infraestrutura (Engenheiro Civil)	Belém	01
Total			27



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

I.2 - Nível Médio.

Nº	CARGO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
14	Assistente Administrativo	Belém	27 PCD 02
		Canaã dos Carajás	02
		Parauapebas	02
15	Assistente de Assistência Social (Cuidador de Idosos Sexo masculino)	Belém	09
16	Auxiliar Técnico (Cozinheiro com habilidade em panificação e comidas fitnes e veganas)	Belém	05
17	Auxiliar Técnico (Estoquista)	Belém	02
18	Monitor: Para atuar nos Abrigos de Mulheres (vaga exclusiva para mulheres)	Altamira	03
19	Motorista: Para atuar nos abrigos, será 1 (uma) vaga para Mulheres, e 2 (duas) vagas para homens.	Belém	03
20	Técnico em enfermagem	Belém	04
Total			60

I.3 - Nível Fundamental.

Nº	CARGO	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
21	Cozinheira (exclusivo para mulheres)	Altamira	1
Total			1



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL

Cargo	Atribuições	Requisitos	Remuneração	Jornada de Trabalho
NÍVEL SUPERIOR				
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA EM CIÊNCIAS SOCIAIS	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, diagnósticos, pesquisas, planos, programas e projetos relacionados aos fenômenos sociais de natureza sócio- econômica, cultural e organizacional e outras atividades correlatas	Escolaridade: Diploma de curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação Habilitação: Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.724,64 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ENFERMEIRO	<p>Observar as prescrições médicas dos idosos albergados com os horários para a administração dos medicamentos; supervisionar as esterilizações dos materiais e equipamentos utilizados na rotina de trabalho; prestar os primeiros socorros; manter contato com serviço de nutrição a fim de garantir a perfeita observância das dietas médicas prescritas; prever e controlar os estoques de medicamentos específicos e supervisionar sua aplicação; elaborar relatórios; controlar os medicamentos e materiais necessários para elaboração do trabalho diário; orientar o pessoal auxiliar em relação às peculiaridades do desenvolvimento idosos; acompanhar idosos às consultas médicas, quando necessário; fazer pedido de medicamento mensal com base no estoque existente; manter a enfermaria em ordem e pronta para atender a qualquer emergência e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 2.053,54 (gratificação de escolaridade 80%, auxílio alimentação e auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
EDUCADOR FÍSICO	<p>Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: festivais, torneios, gincanas e excursões. Elaborar orçamentos relativos a materiais, equipamentos e aparelhos de uso na área. Auxiliar, pedagogicamente, o planejamento, a construção, a reforma e /ou a ampliação de instalações destinadas à Educação Física. Auxiliar e assessorar órgãos públicos e privados na elaboração, implantação, implementação e avaliação de políticas que envolvam a Educação.</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Educação física expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 1.724,64 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

TECNICO EM GESTÃO DE INFRAESTRUTURA COM GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL.	<p>Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras e estruturas..• Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria.• Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.• Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.• Elaborar orçamentos.• Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.• Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.• Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização..• Projetar produtos; instalações e sistemas.• Pesquisar e elaborar processos.	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.</p> <p>Habilitação: Registro no conselho de classe.</p>	<p>R\$ 1.724,64 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

	<ul style="list-style-type: none">• Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos.			
FONOAUDIÓLOGO	Executar atividades relacionadas à saúde dos idosos; integrar equipes de prevenção de agravos, promoção, preservação e conservação da saúde e valorização do trabalhador; integrar equipes de vigilância sanitária e epidemiológica; realizar diagnósticos e prognósticos fonoaudiológicos; promover ações fonoaudiológicas, com o objetivo de auxiliar na readaptação dos idosos; notificar o Sistema Único de Saúde (SUS), por meio do Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN), os agravos de notificação compulsória relacionados ao idoso associados aos distúrbios fonoaudiológicos; promover processos de educação permanente de profissionais ligados à saúde do trabalhador; participar das Comissões Intersetoriais de Saúde do Trabalhador em instâncias de Controle Social; executar outras tarefas correlatas.	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Fonoaudiologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilitação: Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.724,64 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
TECNICO EM GESTÃO PUBLICA ESPECIALIDADE EM INTERPRETE DE LIBRAS	Entre as atribuições do tradutor e intérprete de Libras estão efetuar a comunicação de surdos com ouvintes, com outros surdos e com cegos; interpretar atividades didático-pedagógicas atuar em processos seletivos; apoiar o acesso a serviços públicos; e prestar seus serviços em depoimentos. E outras demandas que forem necessárias dentro da secretaria.	Escolaridade: Diploma do curso superior em INTERPRETE EM LIBRAS expedido por instituição de ensino reconhecida pelo (MEC) Ministério da Educação	R\$ 1.724,64 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

<p>MÉDICO CLÍNICO GERAL</p>	<p>Executar atividades relacionadas à saúde dos idosos. Obter uma história precisa e relevante do paciente, priorizando a coleta de dados que levem a uma hipótese diagnóstica satisfatória, por meio de busca ativa de informações mais complexas. Realizar exame físico rigoroso, voltado para as queixas do paciente e para suas condições clínicas, capaz</p> <p>de identificar as principais alterações com manobras propedêuticas pertinentes; em todos os cenários de atendimento (ambulatorial, hospitalar). Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de pacientes. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares. Planejar e prescrever tratamento de pacientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas simples, quando necessário. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais. Reconhecer situações de urgência e emergência; estar apto a iniciar o cuidado e estabilização do paciente. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Respeitar a ética médica. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso superior em medicina expedido por instituição de ensino reconhecida pelo (MEC) Ministério da Educação</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 2.053,54 (gratificação de escolaridade 80%, auxílio alimentação e auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
--	---	---	--	--------------------------



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

	<p>tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doenças, emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior; executar outras atividades inerentes à área.</p>			
--	--	--	--	--



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

NUTRICIONISTA	<p>Organizar e supervisionar serviços de alimentação; orientar e supervisionar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar; proceder à avaliação técnica de dietas e propor medidas para a sua melhoria; participar de programas de saúde pública, orientar e desenvolver a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas, noções de higiene da alimentação, orientação para melhorar aquisição de alimentos, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela administração; promover a avaliação da aplicação de novas técnicas; propor a adoção de normas, padrões de assistência alimentar; participar do planejamento e execução de programas de treinamento para o pessoal auxiliar; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; indicar a alimentação dos doentes conforme a prescrição da dieta no prontuário; orientar a distribuição e horário de alimentação; avaliar consumo de gêneros alimentícios e solicitar a aquisição; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos; e promover palestras, visando à educação alimentar dos doentes e dos funcionários; promover reuniões técnicas para debate de problemas específicos; registrar e analisar os dados estatísticos referentes à alimentação; orientar cozinheiros, copeiros, na correta preparação e apresentação dos cardápios; supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios; controlar sobras, resíduos e restos; assessorar autoridades sobre assuntos de sua competência; participar de comissões institucionais, quando solicitado e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Nutrição expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 2.053,54 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
----------------------	--	---	--	--------------------------



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA - ADMINISTRADOR	Exercer atividades de supervisão, programação, coordenação e execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, análise e elaboração de projetos inerentes ao campo da administração de recursos humanos, materiais e financeiros e de organização, métodos e comunicações; coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com a administração em geral; assessorar as autoridades superiores em assuntos inerentes às técnicas de administração; estudar a organização estrutural da instituição, para identificar falhas e propor correções; analisar os processos de trabalho da repartição para aperfeiçoar normas e rotinas; prestar assistência técnica e implementar métodos de trabalhos; analisar tarefas individuais para classificação e/ou reclassificação de cargos ou funções; descrever as especializações correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados; estudar e planejar medidas referentes a recrutamentos, seleções, treinamentos, desenvolvimentos, movimentações e demais aspectos de administração de pessoal; emitir pareceres; fornecer orientação e coordenar trabalhos de pesquisas, no campo da administração pública; emitir relatórios referentes às pesquisas efetuadas; estudar e planejar medidas referentes à administração de material, patrimônio e orçamento; executar outras tarefas correlatas.	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilitação: Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.724,64 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)	30 horas semanais
TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ESTATÍSTICA	Realizar estudos prévios acerca de fenômenos a serem pesquisados; planejar a coleta de dados; definir o universo e a amostra do estudo a ser realizado; definir e elaborar os instrumentos de coletas; participar na coleta de dados; realizar a crítica visual e de consistência dos instrumentos de coleta de dados; realizar a tabulação dos dados; tratar	Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério	R\$ 1.724,64 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio	30 horas semanais



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

	<p>estatisticamente os dados; definir e elaborar gráficos e tabelas estatísticas, definir e calcular métodos estatísticos adequados ao fenômeno estudado como: projeções de população, ajustamento de curva, estudo de tendência dos fenômenos para estabelecer previsões, análise da normalidade ou variância do fenômeno e outros adequados ao fenômeno estudado; analisar descritiva e/ou inferencialmente os dados; elaborar relatórios, diagnósticos, perfis, boletins e demais documentos de divulgação; arquivar o material levantado e trabalhado; realizar treinamentos e/ou cursos sobre processos estatísticos; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe e possuir Carteira Profissional nos termos do Art. 2º da Lei nº 4.739, de 15 de julho de 1965.</p>	<p>transporte)</p>	
<p>TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PEDAGOGO</p>	<p>Participar da elaboração de programas de capacitação de funcionários; colaborar na aplicação, avaliação e adequação de métodos pedagógicos; garantir, no planejamento das capacitações, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, as linhas filosóficas e os objetivos das propostas; propiciar e orientar a confecção de recursos didáticos apropriados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas; orientar, supervisionar e avaliar o plano de treinamentos; criar mecanismos e estratégias pedagógicas para a organização das unidades operacionais no contexto mais amplo da sociedade; estabelecer objetivos e conceitos básicos a serem aplicados; elaborar cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos; elaborar instrumentais de avaliação individual referente às atividades pedagógicas; acompanhar a organização e a distribuição dos materiais didáticos e demais materiais utilizados em programações culturais, de lazer e recreação da unidade; fornecer subsídios técnicos por meio de orientações, ciclo de estudos, debates,</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)</p>	<p>R\$ 1.724,64 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

	<p>reuniões e jornadas, no sentido de melhorar o processo de ensino - aprendizagem nos cursos e treinamentos; atender o funcionário nas dificuldades inerentes à escolarização, a fim de melhorar o seu aproveitamento escolar e o relacionamento com os professores, colegas e demais pessoas; emitir parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos quando for necessário; promover atividades que subsidiem o educando a reconhecer as suas aptidões e habilidades, capacidade e limitações; executar outras atribuições correlatas ao cargo.</p>			
<p>TÉCNICO EM GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>Exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, avaliação e execução de ações relacionadas com o desenvolvimento, diagnóstico e atendimento programático, nos aspectos micro e macro sociais, nos campos da Assistência Social, Saúde e Trabalho; elaborar programas de trabalho, estudo e pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados com a política de assistência social; supervisionar, monitorar e avaliar a política de assistência social na perspectiva da descentralização das ações; orientar e coordenar estudos e projetos na área social; investigar as causas de desajustamentos sociais; participar em equipes multiprofissionais e interpretar a situação social do usuário e de sua família; encaminhar usuários aos serviços das demais políticas públicas; orientar e estudar aspectos socioeconômicos para a concessão de benefícios e auxílios do Estado; levantar e estudar aspectos socioeconômicos com vistas ao planejamento social nas organizações não-governamentais e nas organizações comunitárias; prestar serviços assistenciais diretos a usuários em diferentes faixas etárias e situações de</p>	<p>Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>Habilitação: Registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 1.724,64 (gratificação de escolaridade 80%, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

	<p>emergência ou vulnerabilidade social; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas de assistência social previstos no plano estadual de assistência social; emitir pareceres sobre assuntos de sua área profissional; elaborar fazer relatórios de situações sociais; cadastrar recursos sociais; colaborar com as autoridades, criar medidas de alcance</p> <p>Social; elaborar instrumentais, manter em ordem fichários e registros de casos investigados, para fins estatísticos; executar outras tarefas correlatas.</p>			
NÍVEL MÉDIO				
AUXILIAR TÉCNICO ESTOQUISTA	<p>Realizar levantamento topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra de realizar o controle tecnológico de materiais e do solo e executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Certificado do Ensino médio profissionalizante ou médio completo + Curso Técnico + Habilitação profissional, registro no Conselho de Classe.</p>	<p>R\$ 1.215,50 (abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>
AUXILIAR TÉCNICO, COZINHEIRO COM HABILIDADES EM PANIFICAÇÃO E COMIDAS FITNES E VEGANAS	<p>Descrição Sintética: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; b) Descrição Analítica: responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos;</p>	<p>Certificado de conclusão do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p>	<p>R\$ 1.215,50 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

	<p>eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.</p>			
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Redigir, datilografar ou digitar documentos que lhe forem confiados; atender ou encaminhar as pessoas na recepção; receber, controlar e expedir documentação; fazer levantamentos de materiais de expediente, alimentação, higiene e limpeza, para o perfeito funcionamento dos serviços; elaborar escala de férias de servidores, anualmente; preparar pastas e controlar frequência dos servidores; manter em ordem e atualizadas as pastas funcionais dos servidores; confeccionar mensalmente o mapa demonstrativo de pessoal; controlar a entrada e saída de material do almoxarifado, encaminhar ao setor competente mapa demonstrativo de pessoal, o mapa de férias, as licenças, a folha de frequência, as escalas e outros documentos correlatos; manter organizados os documentos do setor; providenciar para que os servidores tomem ciência dos expedientes administrativos; proceder à entrega de contracheques e vales-transportes dos servidores; controlar o uso de veículos e o consumo de combustível; executar atividades correlatas; providenciar a impressão e a reprodução de instrumentais e outros documentos utilizados pela equipe técnica e executar</p>	<p>Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p>	<p>R\$ 1.215,50 (abono, Auxílio Alimentação e Auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

	outras tarefas correlatas.			
ASSISTENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CUIDADOR DE IDOSO)	<p>Prestar os cuidados, auxiliar e orientar os idosos, no que se refere à higiene pessoal, alimentação, vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina; realizar o acompanhamento diurno e/ou noturno com os idosos no espaço interno (rotinas diárias) e externo (atendimentos de saúde, lazer, profissionalização, etc.); Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços de abrigos; Recepcionar e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos idosos; Registrar em formulário específico informações relacionadas as rotinas e a convivência nos serviços do abrigo; Acompanhar rotineiramente os idosos nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais dos mesmos; Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como: saúde, educação, internação, consulta a profissionais de saúde, lazer e inserção comunitária; Acompanhar atividades dos usuários, como: as lúdicas, as recreativas, as esportivas, as educacionais, as artísticas e as de inserção produtiva, entre outras; Zelar pela saúde e o bem estar dos idosos e prestar primeiros socorros quando necessário; Estimular no idoso a realização do autocuidado; Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário; Estimular e auxiliar na alimentação, quando necessário; Acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito de usuários nos</p>	<p>Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> <p>Habilitação: possuir curso de cuidador de idosos com certificação.</p>	<p>R\$ 1.215,50 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)</p>	<p>30 horas semanais</p>



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

	serviços; Executar demais tarefas relativas ao cargo.			
MONITOR (ABRIGO DE MULHERES)	Receber e repassar plantão; ter conhecimento dos plantões anteriores; revisar os alojamentos; acompanhar crianças, adolescentes e idosos nas atividades / atendimentos internos ou externos tais como refeições e tarefas de higiene e limpeza nos casos necessários, nas atividades de recreação, lazer, escolarização, atendimento médico-odontológico, nas audiências em Juizados, e nas visitas dos familiares; fazer levantamento de necessidades de material de higiene e uso pessoal, de acordo com as normas de controle da unidade; proceder as intervenções de caráter reflexivo e educativo com as crianças e adolescentes; elaborar frequência diária dos custodiados; desenvolver atividades recreativas e culturais; colaborar na distribuição das refeições; zelar pelo cumprimento das normas administrativas; observar e acompanhar as alterações de sono e vigília das pessoas idosas, acolhidas atuar em equipe multiprofissional; participar de reuniões de avaliação e executar outras tarefas correlatas.	Certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	R\$ 1.215,50 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)	30 horas semanais
MOTORISTA	Desempenhar atividades de nível operacional e de natureza repetitiva, sujeita a supervisão e orientação, tais como: dirigir automóveis, ônibus, camionetas, caminhões, lanchas e motores empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, reparando pequenos defeitos; solicitar as providências à vistoria periódica dos veículos e reparos que se fizerem necessários; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua	Certificado, devidamente autenticado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecida por órgão oficial; Habilitação: possuir Carteira Nacional de Habilitação	R\$ 1.215,50 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)	30 horas semanais



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

	responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; levantar o mapa de consumo de combustíveis e lubrificantes; controlar as entradas e saídas de veículos; executar outras tarefas correlatas.	(CNH) nas categorias “C”, “D” ou “E”.		
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas e procedimentos estabelecidos em sua área de atuação; trabalhar de acordo com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde e administração de medicamentos; cuidados com a alimentação; realização de curativos; auxílio às equipes de saúde em imobilização e transporte de vítimas; preparo dos leitos; condução aos exames físicos; medição de pressão arterial; admissão de pacientes; coleta de exames laboratoriais; checagem de informações para ajudar no diagnóstico de alguma enfermidade; checagem da punção venosa; higienização do paciente; monitorização da terapia; fiscalização do paciente pré-hemodiálise, monitorar a terapia e averiguar intercorrências que podem surgir; atuação sistêmica de forma integral ao paciente E executar as atividades correlatas.	Certificado de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido por órgão oficial; Habilitação: Curso Técnico de Enfermagem e registro no órgão de classe.	R\$ 1.215,50 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)	30 horas semanais
NÍVEL FUNDAMENTAL				



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

COZINHEIRO (A)	Descrição Sintética: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; b) Descrição Analítica: responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.	Certificado de conclusão do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	R\$ 1.215,50 (abono, auxílio alimentação e auxílio transporte)	30 horas semanais
-----------------------	---	--	---	-------------------



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

III – ESCOLARIDADE.

III.1 – FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

Máximo de 17 pontos.

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

III.2 – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO.

Máximo de 17 pontos.

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

III.3 - FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

Máximo de 17 pontos.

Formação	Requisito	Pontuação
----------	-----------	-----------



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar	17 pontos
--------------------	--	-----------

III.4 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Nível Superior, Médio e Fundamental.

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

III.5 – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

Nível Superior, Médio e Fundamental.

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

Máximo: 10 pontos

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO V

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital Abertura do PSS	14/06/2022	01
Período de Inscrições	15/06/2022	01
Período de realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	17/06 a 20/06/2022	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase	21/06/2022	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental e Curricular	22/06/2022 (00:01 as 16h)	01
Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da segunda fase	23/06/2022	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	24/06/2022	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	27/06/2022 Belém será presencial no CIIC Av. Almirante Barroso), das 07h às 17h Altamira, Canaã e Parauapebas será por vídeo chamada. das 12h às 15h.	01
Resultado da terceira fase – Entrevista e Resultado Final do 3º PSS FSCMP – 2021 – Cargo de Nível Fundamental, Médio e Superior.	28/06/2022	01



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Entrega da documentação dos aprovados para pré ingresso. Belém entregar na SEASTER, Av Gov. Jose Malcher 1018, cep 66055-260 das 08:00 às 12:00h. Altamira, Canaã e Parauapebas enviar para o e-mail cgp.seaster2020@gmail.com , das 08:00 às 12:00 e enviar copias por sedex no mesmo dia 29/06/2022.	29/06/2022	01
Apresentação para iniciar as atividades e ciência de sua lotação	30/06/2022	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		12



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO VI

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
(Original e Cópia Legível)

1. Currículo;(01 Cópia);
2. Foto 3x4 (02 fotos);
3. Carteira de identidade RG e CPF (02 Cópias);
4. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (02 Cópias);
5. Documento com o nº do PIS/PASEP com a data de emissão, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) (2 Cópias);
6. Certificado de escolaridade exigida para a função (2 Cópias);
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso) (2 Cópias);
8. Comprovação de Registro em Conselho de Classe acompanhado de comprovante de quitação atualizado, referente à função a que concorre (quando for o caso) (2 Cópias);
9. Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (sexo masculino) (2 Cópias);
10. Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que poderá estar em nome do candidato, de seu pai ou de sua mãe ou cópia de contrato de locação. Quando o comprovante da residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência e reconhecida em cartório, conforme modelo contido no **Anexo VII** deste Edital, a ser subscrita pelo titular documento, que também declarará que o candidato reside no respectivo endereço (upload – campo “demais documentos”), mesmo sendo de pai e mãe modelo constante do **ANEXO VII** (2 Cópias);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (2 Cópias);
12. Antecedentes Criminais das justiças Estadual e Federal;
13. Declaração que exerce ou não outra função ou emprego em outro Órgão Público (**ANEXO VIII**);
14. Declaração de carga horária (expedida pelo RH), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público;
15. Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública (**ANEXO IX**);
16. Declarações conforme o **ANEXOS X à XIII**;
17. Atestado de saúde ocupacional (ASO), emitido pelo Médico do Trabalho, emitido uma única vez (Apto ou Inapto);
18. Os exames para emissão do ASO, são de responsabilidade do candidato, conforme descritos na tabela abaixo:

CARGO	EXAMES
Todos os cargos (Fundamental, Médio e Superior)	Hemograma com plaquetas, Glicemia de jejum, Colesterol Total, Triglicérides, Creatinina, TGP, Anti HBS, Eletrocardiograma com laudo



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO**, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), para os devidos fins de comprovação de residência, que o(a) Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado na Rua _____, Nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade _____, Estado _____ e **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.”

Belém/PA, _____ de _____ de _____

Nome do proprietário

Obs.: Apresentar original e cópia de conta de Luz, água, gás ou telefone.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____, no município de _____, **DECLARO** para os devidos fins de direito, junto a Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda - SEASTER, na função de, o seguinte:

() Não possuo vínculo Federal.

() Sim, possuo vínculo Federal no Órgão, no Cargo de

() Não possuo vínculo Estadual.

() Sim possuo vínculo Estadual no Órgão, no Cargo de

() Não possuo vínculo Municipal.

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

Belém, _____/_____/_____.

Nome Completo

CPF nº _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO

Eu,, declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins junto a este órgão público, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém, ____/____/____.

Nome Completo

CPF nº _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO X

DECLARAÇÃO

Eu,, brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº..... e portador do RG nº....., residente e domiciliado à, no município de, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, com base no que dispõe o § 4º, do art. 22, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Órgão:

Cargo, Emprego ou Função Pública declarado:

Carga Horária:

Cidade/UF:

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

Belém, de de 20.....

Assinatura do nomeado

CPF nº _____

OBS: As informações mencionadas acima deverão ser comprovadas mediante documentação específica.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu,, inscrito no CPF sob o nº.....e RG nº....., residente e domiciliado à, no município de, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, com base no que dispõe o §4º do art. 22 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal que.....(sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

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

Cargo/carga horária em que se aposentou: _____

Data do início da aposentadoria: ____/____/____.

Belém, de de 20.....

Assinatura do nomeado

CPF nº _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO XII

Eu,, inscrito no CPF sob o nº.....e RG nº....., residente e domiciliado à, no município de, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que não exerço, nem me encontro na inatividade em 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.

Belém, de de 20.....

Assinatura do nomeado

CPF nº _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

ANEXO XIII
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FAMILIAR

1. O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com ocupantes de cargos ou empregos em comissão ou funções de confiança no âmbito do órgão de lotação?

() Sim () Não

Em caso afirmativo, relacione a seguir os ocupantes de cargos com os quais tenha algum vínculo:

Nome	Descrição do cargo	Órgão/Entidade	Tipo de Vínculo com a Adm. Pública	Grau de Parentesco

2. O agente público mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com servidor temporário, estagiário, terceirizado ou consultor contratado que presta serviços para o órgão/entidade onde o agente público exerce atividade?

() Sim () Não

Em caso afirmativo, relacione a seguir os ocupantes de cargos com os quais tenha algum vínculo:

Nome	Descrição do cargo	Órgão/Entidade	Tipo de Vínculo com a Adm. Pública	Grau de Parentesco

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Belém, _____ de _____ de _____

Assinatura do declarante