

ANEXO I

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

I.1 – NÍVEL SUPERIOR

CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO / ATUAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE (R\$)
EXTENSIONISTA RURAL I (preto ou pardo)*	1	MARAJÓ (AFUÁ)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I	1	MARAJÓ (GURUPÁ)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I	1	MARABÁ (BREJO GRANDE)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I	1	MARABÁ (PALESTINA DO PARÁ)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I (indígena)*	1	TAPAJÓS (AVEIRO)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I	1	ALTAMIRA (SENADOR JOSÉ PORFÍRIO)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I (quilombola)*	1	ILHAS (SANTA CRUZ DO ARARI)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I (PCD)*	1	SANTARÉM (CURUÁ)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I (preto ou pardo)*	1	ILHAS (CHAVES)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I	1	CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA (BANNACH)	40 HORAS	4.733,21
EXTENSIONISTA RURAL I	1	CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA (UDCA)	40 HORAS	4.733,21



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

TECNICO EM RECURSOS HUMANOS	1	MARITUBA CENTRAL	40 HORAS	R\$ 4.733,21
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO	1	CASTANHAL	40 HORAS	4.733,21
TOTAL: 13 VAGAS				

PCI Concursos



CARGO	NIVEL	JORNADA	TOTAL DE VAGAS	AC	PCD	PPIQ PP/PI/PQ		
EXTENSIONISTA RURAL I	SUPERIOR	40 H	11	6	1	2	1	1
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO	SUPERIOR	40 H	1					
TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR	40 H	1					
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	MÉDIO	40 H	1					

PCI Concursos



ANEXO II

I.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO / FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE (R\$)
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1	MARITUBA(CENTRAL)	40 HORAS	R\$ 2.229,97
TOTAL: 1 VAGAS				

PCI Concursos



CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL SUPERIOR				
<p>EXTENSIONISTA RURAL I</p>	<p>-Promove e acompanha a execução de planos, programa e voltados para atividades de assistência técnica e Extensão rural.</p> <p>- Promove e acompanha a execução de planos, programas e projetos de bem estar social e organização rural, sob sua responsabilidade, apresentado, periodicamente e quando solicitado, documentos técnicos sobre andamento dos mesmos.</p> <p>-Orienta as famílias rurais assistidas quanto a produção, de consumo, industrialização e comercialização da produção caseira utilizando de forma adequada a metodologia da extensão rural.</p> <p>-Desenvolve ações na área de educação sanitária, junto as comunidades rurais, dando ênfase ao saneamento básico e estimulando a adoção de práticas, visando a prevenção de doenças ;</p> <p>-Organiza e mobiliza grupos da comunidade</p>	<p>Diploma devidamente registra na área de ciências agrária, humanas e sociais, ser expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação- (MEC).</p> <p>-Experiência mínima de 2anos na função.</p> <p>-</p>	<p>R\$4.733,21+ BENEFÍCIOS</p>	<p>40 horas semanais</p> <p style="text-align: right;">www.pconconcursos.com.br</p>



EMATER-PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

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



utilizando métodos apropriados de extensão rural com finalidade de estimular o desenvolvimento de trabalhos artesanais, envolvendo também a atividades sócio-culturais.

-Desenvolve atividades junto aos jovens rurais proporcionando novas experiências, através de trabalhos realizados de forma associativos;

-Desenvolve as atividades de assistência técnica e extensão rural junto à população rural, difundindo e avaliando a adoção de tecnologia transferida;

-Realiza levantamento das propriedades rurais, visando selecionar áreas para implantação de projetos agropecuários.

-Mantém estreito relacionamento inter institucional ao nível da localização para o desenvolvimento das atividades de assistência técnica e extensão rural.

-Participa de articulação do trabalho da empresa com órgãos de pesquisa procurando utilizar nas atividades de campo os experimentos já



EMATER-PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

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



GOVERNO DO
PARÁ
POR TODO O PARÁ

comprovados;
mobiliza, organiza e
estimular as
comunidades rurais,
facilitando o
processo de adoção
de inovações
adaptáveis a
realidades; divulga
junto ao público
assistido as políticas
governamentais
relacionadas aos
seus interesses;
elabora e assiste
planos de
administração das
propriedades rurais
do lar, do uso
nacional dos
recursos naturais,
inclusive para
obtenção de
financiamento junto
a instituições
financeiras.
-Realiza vistoria,
perícia,
avaliação, arbitramento,
laudo e parecer
técnicos em casos
de inadimplência
dos projetos
financeiros.
-Realiza estudos de
realidade e
diagnóstico das
comunidades a
serem
trabalhadas; estuda a
viabilidade técnico-
econômica dos
projetos e
programas
agropecuários
voltados para ação
extensionistas na
sua área de atuação;
-Participa de
reuniões da equipe,
objetivando avaliar o
trabalho



EMATER-PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

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



POR TODO O PARÁ

	<p>desenvolvido na área e estabelecer os ajustes necessários.</p> <p>-Participa da divulgação das atividades da empresa, quando designado, para apresentar resultados ou transmitir conhecimento teórico, relativo ao seu campo de trabalho; executa outras atividades compatíveis com a função.</p>			
--	--	--	--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL SUPERIOR				
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO	<p>-Colabora com os demais unidades da empresa no que concerne aos objetivos, normas e diretrizes da políticas da assistência técnica extensão rural.</p> <p>-Elabora diagnóstico sócio-econômico com vistas a compreensão do processo global de desenvolvimento e perspectivas do setor agrícola do estado do Pará.</p> <p>-Efetua estudo do setor técnico cientista objetivando um melhor</p>	<p>Ensino Superior em Ciências Agrárias, Exatas, Humanas e Sociais;</p> <p>Experiência mínima de dois (2) anos na função.</p>	R\$4.733,21+ BENEFÍCIOS	40 horas semanais



EMATER-PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

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



	<p>conhecimento das categorias sociais.</p> <ul style="list-style-type: none">-Assessora e participade estudos e projetos a serem empreendidos por diversas unidades da empresa.-Promove a avaliação extensionista, bem como propõem o redirecionamento, tendo em vista as conclusões representadas.-Reformula e implanta os documentos de controle e avaliação.-Elabora e acompanha a programação orçamentária anual da empresa.-Atualiza os recursos liberados para os regionais, em função dos reajustes dos preços dos materiais de consumo e de manutenção.-Desenvolve atividades de informática.-Executa outras atividades compatíveis com o cargo.			
--	---	--	--	--

PCI Concursos

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL SUPERIOR				
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> -Planeja, coordena, supervisa e executa atividades voltadas para a política de desenvolvimento de recursos humanos; -Efetua a divulgação de eventos de capacitação oferecidas por empresas e entidades correlatas aos empregados da empresa; -Participa como instrutor ou como coordenador em palestras, cursos e treinamentos referente a capacitação de recursos humanos; -Realiza contato com os órgãos que oferecem oportunidade de capacitação de recursos humanos de interesse da empresa; -Orienta e operacionaliza o recrutamento, seleção e alocação de pessoal, com a 	<ul style="list-style-type: none"> -Ensino Superior na área de Ciências Humanas; Experiência mínima de dois (2) anos na função. 	R\$4.733,21+ BENEFÍCIOS	40 horas semanais



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

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

	<p>colaboração das demais unidades da empresa;</p> <ul style="list-style-type: none">-Procede a revisão e a atualização dos plano e cargos e salários, comas demais áreas da empresa;-Participa do estudo sobre planejamento e organização de métodos e sistemas componentes da organização da empresa;-Supervisora programas de estágio da empresa;-Mantém contato com instituição de previdência e assistência social entre outros apoios aos atendimentos dos empregados da empresa;-Estimula a participação dos empregados a atividades internas da empresa a fim de contribuir para sua melhoria funcional;-Procura acompanhar os empregados que tenham problemas ou dificuldades parao			
--	---	--	--	--

PCI Concursos



	<p>desempenho de suas funções; -Coordena e executa programa de estímulo e apoio para os empregados da empresa e seus dependentes; -Executa outras atividades compatíveis com o cargo.</p>			
--	---	--	--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL MÉDIO				
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	<p>-Executa tarefa de assessoramento, fornecendo informações e executando trabalhos pertinentes ao setor; -Executa atividades de redação e expediente, elaborando relatórios e demais documentos e enviando sistematicamente aos canais competentes; -Analisa documentos e materiais recebidos emitindo parecer; Executa controle de planos ne projetos específicos afim de compatibilizar o executado com o planejado;</p>	<p>-Certificado de conclusão de ensino médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC. -Experiência mínima de 2 anos da função -Comprovar curso de qualificação voltada para área administrativa.</p>	R\$+ 2.229,97 BENEFÍCIOS	40 horas semanais



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

	<ul style="list-style-type: none">-Organiza, arquiva e controla documentos que estão sob sua responsabilidade;-Coleta e transcreve dados auxiliando na montagem de relatórios;-Executa outras atividades correlatas.			
--	--	--	--	--

PCI Concursos

ANEXO III CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

1. ESCOLARIDADE

1.1. FUNÇÕES NÍVEL SUPERIOR

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

*Máximo de 17 pontos;

**Diploma: frente e verso;

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

1.2. FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão de Ensino Médio, acrescido de Histórico Escolar.	8,5 pontos

* Máximo de 8,5 pontos;

**Diploma ou Certificado: frente e verso;

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

1.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nível Superior, Médio e Fundamental Máximo de 3 pontos

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo deserviço	Documento que comprove a experiência profissional na áreaou função a que concorre	0,3 pontos por ano completo até o máximo de 03 pontos

*Estágios Acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;

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

***Comprovação de experiência em cargos comissionados somente serão aceitos mediante comprovação d atribuições na áreaem que concorre;

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

1.4. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Nível Médio e Superior : Máximo de 10 pontos.

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. E que seja correlacionado com o cargo escolhido.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas até o 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 inscriçãoeste PSS;

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

PCI Cursos

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Nível Superior, Médio e Fundamental Máximo de 10 pontos

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar 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

2. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA FASE DE ENTREVISTA

LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	MUNICÍPIOS DE LOTAÇÃO
ESCRITÓRIO CENTRAL DE MARITUBA Endereço: Rodovia BR 316, Km 12, s/ nº - Bairro: Centro – Marituba/PA	AFUÁ, GURUPÁ, SANTA CRUZ DO – ARARI, CHAVES, MARITUBA E – CASTANHAL.
ESCRITÓRIO REGIONAL DE MARABÁ Endereço: Avenida Tocantins, Nº425 Bairro: Novo Horizonte	BREJO GRANDE, PALESTINA DO PARÁ, BANNACH E CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA.
ESCRITÓRIO REGIONAL DO SANTARÉM Endereço: Avenida Curuá - Una, 1560 – Bairro: Santíssimo - Santarém/PA (entre Av. Tropical e Santos)	AVEIRO, CURUÁ, SENADOR JOSÉ – – PORFÍRIO. –

ANEXO V

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital Abertura do PSS	03/06	01
Período de Inscrições	08 a 09/06	02
Período de realização da segunda fase-Análise documental e curricular	10 a 11/06	02
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase	12/06	01
Período para interposição de recurso contra resultado preliminar da segunda fase Análise Documental e Curricular	15/06	01
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase -Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase- Entrevista	17/06	01
Período de realização da terceira fase- Entrevista	19/06 a 24/06	04
Resultado da terceira fase- Entrevista e Resultado Final do PSS Nº02/2026 – EMATER-PARÁ – Cargo de Nível Médio e Superior.	26/06/26	1
Entrega da documentação (8:00 às 14:00 horas)	29 e 30/ 06/26	02
Assinatura do Contrato de Trabalho por prazo determinado.	01/07/26	1
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		16

PCI Concursos

ANEXO VI

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

(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. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o 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 VII (Declaração de Residência);
12. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Declaração de União Estável;
13. Certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico;
14. Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público nos últimos 06 (seis) meses (ANEXO VIII);
15. Declaração que exerce ou não outra função ou emprego em outro Órgão Público (ANEXO IX);
16. Declaração de ausência de sanção para exercício da função pública; (ANEXO X);
17. Declaração de disponibilidade para viagem a serviço. (ANEXO XI).
18. Declarações de práticas gerenciais e gestão de pessoas (ANEXO I A V).
19. AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO (A) PRETO (A) OU PARDO(ANEXO VI)
20. AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO (A) INDÍGENA(ANEXO VII)
21. AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO (A) QUILOMBOLA(ANEXO VII)



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,

portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____,

inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, **DECLARO** para os devidos

fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que

o(a) Sr.(a) _____,

portador(a) do RG nº _____, expedido pelo _____

e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, é residente e domiciliado

na(o): _____.

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

“Art. 299– Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

_____, de _____ de _____

Nome do proprietário (reconhecer em cartório)

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



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

PCI Concursos



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

ANEXO VIII

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

PCI CONCURSOS



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro para os devidos fins de direito, que estou sendo Contratado(a) pela 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

PCI Concursos



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

ANEXO X

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

PCI Concursos



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

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

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

_____, / / _____

Nome do candidato

PCI Concursos

PCI Concursos

PRÁTICAS GERENCIAIS DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS (Para fins de nomeação/ ADMISSÃO)
PARA SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO, TEMPORÁRIO E CELETISTA.

ANEXO I

DECLARAÇÃO

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.

(Local).....de.....de.20.....

Assinatura do nomeado

CPF N° _____

PC

OBS Essa Declaração deverá ser assinada pelos funcionários que não tenham nenhum outro cargo no Estado, Municípios, União ou DF.

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS
PARA SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO, TEMPORÁRIO E CELETISTA.**

ANEXO II

DECLARAÇÃO

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:

- Exerço o cargo, emprego ou função público mencionado abaixo:
 Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionada 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.

(Local).....de.....de.20.....

Assinatura do nomeado

CPF N° _____

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

Essa Declaração deverá ser assinada pelos funcionários que tenham outro cargo no Estado, Municípios, União ou DF.

PCI

PRÁTICAS GERENCIAIS DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS – INATIVIDADE
PARA SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO, TEMPORÁRIO E CELETISTA.

ANEXO III

DECLARAÇÃO

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.....(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: ____/____/____.

(Local).....de.....de.20.....

Assinatura do nomeado

CPF N° _____

PC

OBS Essa Declaração deverá ser assinada pelos funcionários que já se encontra Aposentado e que venha a trabalhar na Empresa.

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE VINCULO TEMPORARIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES

PARA SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO, TEMPORÁRIO E CELETISTAS
--

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

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 nº 077/2011.

(Local).....de.....de.20.....

Assinatura do nomeado

CPF N° _____

PCI Concursos

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

PARA SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO, TEMPORÁRIO E CELETISTAS

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Eu....., portador(a)
da RG nº..... Expedida pelo (a)....., Inscrito(a) no CPF nº
.....

COMPROMETO-ME, se houver necessidade de serviço da EMATER-PARÁ, a viajar
para território estadual, podendo ser através dos seguintes meios de transporte,
aéreo, terrestre e marítimo.

(Local).....de.....de.20.....

Assinatura do nomeado

CPF N° _____

PCI Concursos

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO (A) PRETO (A) OU PARDO(A)

Eu, _____, inscrito(a)
no CPF nº _____, portador do RG nº _____,
candidato(a) no Processo seletivo Simplificado nº _____, para
o cargo/função de _____,
declaro, para os devidos fins, sob autodeclaração, que sou pessoa preta () / parda (), nos termos
da legislação aplicável e dos critérios de raça e cor adotados pela Fundação Instituto Brasileiro de
Geografia e Estatística – IBGE.

Declaro estar ciente de que a presente autodeclaração é prestada para fins de concorrência às vagas
reservadas no âmbito do respectivo Processo Seletivo Simplificado, bem como de que a falsidade
da declaração sujeitará o(a) declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis,
assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Declaro, ainda, que:

1. as informações aqui prestadas são verdadeiras;
2. tenho ciência de que esta autodeclaração não gera presunção absoluta de veracidade para outro certames ou procedimentos administrativos;
3. e estou ciente de que a constatação de falsidade ou fraude poderá ensejar minha exclusão do processo seletivo simplificado ou a anulação da contratação, caso já efetivada.

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) candidato(a):

ANEXO VII

AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO (A) INDÍGENA

Eu, _____, inscrito(a)
no CPF nº _____, portador do RG nº _____,
candidato(a) no Processo seletivo Simplificado nº _____, para
o cargo/função de _____,
declaro, para os devidos fins, sob autodeclaração que sou pessoa indígena, para fins de concorrência
às vagas reservadas previstas na legislação aplicável.

Declaro estar ciente de que a presente autodeclaração é prestada para fins de concorrência às vagas
reservadas no âmbito do respectivo Processo Seletivo Simplificado, bem como de que a falsidade
da declaração sujeitará o(a) declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis,
assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Declaro, ainda, que:

1. as informações aqui prestadas são verdadeiras;
2. tenho ciência de que esta autodeclaração não gera presunção absoluta de veracidade para outros
certames ou procedimentos administrativos; e
3. estou ciente de que a constatação de falsidade ou fraude poderá ensejar minha exclusão do
processo seletivo simplificado ou a anulação da contratação, caso já efetivada.

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) candidato(a):

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATO (A) QUILOMBOLA

Eu, _____, inscrito(a)
no CPF nº _____, portador do RG nº _____,
candidato(a) no Processo seletivo Simplificado nº _____, para
o cargo/função de _____,
declaro, para os devidos fins, sob autodeclaração, que sou pessoa quilombola, para fins de
concorrência às vagas reservadas previstas na legislação aplicável.

Declaro estar ciente de que a presente autodeclaração é prestada para fins de concorrência às vagas
reservadas no âmbito do respectivo Processo Seletivo Simplificado, bem como de que a falsidade
da declaração sujeitará o(a) declarante às sanções administrativas, civis e penais cabíveis,
assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Declaro, ainda, que:

1. as informações aqui prestadas são verdadeiras;
2. tenho ciência de que esta autodeclaração não gera presunção absoluta de veracidade para outros
certames ou procedimentos administrativos; e
3. estou ciente de que a constatação de falsidade ou fraude poderá ensejar minha exclusão do
processo seletivo simplificado ou a anulação da contratação, caso já efetivada.

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) candidato(a):