

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº01/2024 – PSS
NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR**

EDITAL Nº 01/2024-SEMAS, DE 04 DE MARÇO DE 2024.

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Pará – SEMAS/PA, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para selecionar candidatos à contratação por prazo determinado em funções temporárias de Nível Médio e Superior, **EXCLUSIVAMENTE**, nos Núcleos Regionais de Gestão e Regularidade Ambiental / NURE, nos respectivos municípios de Altamira, Itaituba, Marabá, Paragominas, Redenção e Santarém, na forma do art. 36 da Constituição do Estado do Pará de 1989, Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991 e suas alterações, Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Decreto Estadual nº 1.741, de 19 de abril de 2017 e Lei estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 – PSS será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu preâmbulo;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº01/2024 – PSS será executado pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 319, de 01 de março de 2024, publicada no DOE nº 35.731 de 04 de março de 2024, a quem caberá à coordenação, execução, o acompanhamento e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias, objetivando o regular desenvolvimento deste Processo Seletivo Simplificado nº01/2024– PSS.

1.3 O PSS visa ao preenchimento de 30 (trinta) vagas, com a possibilidade de cadastro reserva, conforme as funções, requisitos, lotações e remunerações, distribuídas no Anexo I deste edital.

1.4 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

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

1.6 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado nº01/2024 – PSS encontra-se no Anexo III deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 - PSS compreenderá as seguintes fases:

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

c) Terceira Fase: Entrevista pessoal, com apresentação da documentação anexada no momento da inscrição no site www.sipros.pa.gov.br, de caráter eliminatório e classificatório;

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

1.8 A SEMAS dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado – PSS, com a publicação dos extratos dos editais, e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

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

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

1.11 O candidato não poderá ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado nº01/2024.

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

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

2. FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

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

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

2.1.2.1 Ler atentamente o Edital;

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

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

2.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.3 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº01/2024 – PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço www.sipros.pa.gov.br, no horário de 00h01 min do dia 08 de março de 2024 às 23h59min do dia 11 de março de 2024, conforme previsto no cronograma do Anexo III deste edital;

2.1.4 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS;

2.1.5 Será indeferida a inscrição quando for verificado, através do Sistema Integrado de Processo Seletivo Simplificado – SIPROS, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital.

2.1.6 Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

2.1.7 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.1.8 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;

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

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

2.1.11 No ato da inscrição, o candidato deverá fazer o *upload* – envio de arquivos nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” ou “PDF” para endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, das seguintes documentações, para conferência:

2.1.12 Documentos comprobatórios para as funções de **Nível Médio**:

a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo IV: 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 IV: 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 IV (upload – campo “Experiência Profissional”);

d) Documentação que comprove a qualificação profissional **na área ou função a que concorre**, conforme Anexo IV (upload – campo “Qualificação Profissional”);

e) Currículo Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);

f) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “Demais Documentos”);

- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.9.1 e 2.3.9.2 (upload – campo “Demais Documentos”);
- h) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “Demais Documentos”);
- j) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge (anexar a certidão de casamento) ou companheiro(a) (anexar declaração de união estável registrada em cartório). Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel (reconhecida em cartório), ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “Demais Documentos”);
- 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) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais (upload – campo “Demais Documentos”);
- m) Declaração de Disponibilidade de Viagem, se houver necessidade de serviço, para viajar por todo o território nacional para atividades referentes a apoio administrativo, podendo ser através dos meios de transporte (aéreo, terrestre e marítimo), conforme modelo contido no Anexo VII, devidamente assinada eletrônica ou manualmente (upload – campo “Demais Documentos”).
- 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 Anexo VIII, devidamente assinada eletrônica ou manualmente (upload – campo “Demais Documentos”).
- o) Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida. O candidato deverá apresentar (upload – campo “Experiência Profissional”):
- o.1) Declaração em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando início e o término ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);
- o. 2) Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na

respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais e anexar declaração do empregador, atestando o término ou continuidade do contrato;

o.3) Apresentar Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, não admitindo-se apenas o título da função/cargo nas declarações feitas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou.

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

- a) Documentos comprobatórios de Escolaridade, conforme Anexo IV: Diploma de Nível Superior (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Documentos comprobatórios de Titulação: Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, conforme Anexo IV (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- c) Documentação que comprove a experiência profissional na área de formação ou função a que concorre, conforme Anexo IV (upload – campo “Experiência Profissional”);
- d) Documentação que comprove a qualificação profissional na área de formação ou função a que concorre, conforme Anexo IV (upload – campo “Qualificação Profissional”);
- e) Curriculum Vitae atualizado em até 03 (três) páginas (upload – campo “Demais Documentos”);
- f) Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “Demais Documentos”);
- g) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional conforme item 2.3.9.1 e 2.3.9.2 (upload – campo “Demais Documentos”);
- h) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante da última votação – 1º e 2º turno, caso tenha ocorrido (upload – campo “Demais Documentos”);
- i) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino (upload – campo “Demais Documentos”);
- j) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge (anexar a certidão de casamento) ou companheiro(a) (anexar declaração de união estável registrada em cartório). Quando o documento não estiver em nome dos citados acima, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo VI deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, o contrato de locação com a assinatura dos contratantes (upload – campo “Demais Documentos”);
- 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) Carteira de registro no órgão de classe (habilitação profissional), quando a função exigir, nos termos do Anexo I (upload – campo “demais documentos”);
- m) Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física emitida pelo respectivo Conselho de Classe (upload - campo “demais documentos”);

n) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas de identificação do candidato, com foto e dados pessoais (upload – campo “Demais Documentos”);

o) Para comprovação de experiência de trabalho para a função é necessário que o candidato informe exatamente o tempo de serviço vinculado à função pretendida. O candidato deverá apresentar (upload – campo “Experiência Profissional”):

o.1) Declaração em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando início e o término, ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais);

o.2) Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa privada em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais) e anexar declaração do empregador em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o início e término ou continuidade do contrato;

o.3) Apresentar Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculado à função pretendida, não admitindo-se apenas o título da função/cargo nas declarações feitas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalha ou trabalhou.

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

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

2.1.14 Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 2.1.12 e 2.1.13 deste Edital;

2.1.15 Após preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo IV deste Edital.

2.1.16 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

2.2.1 Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 03 (três) vezes o número de vagas para cada função de Nível Fundamental, Médio e

Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate;

2.2.2 Para a segunda fase, serão analisadas, pela Comissão do PSS, as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 6,0 (seis) para os cargos de nível superior e nota 11,0 (onze) para os cargos de nível médio, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.2.3 Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional”, os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes correspondentes na área de atuação relacionada ao cargo em que concorre e que tenham sido expedidos nos últimos cinco anos, emitidos até a data da inscrição deste PSS;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

2.3.1 Serão convocados para entrevista somente os classificados na etapa anterior, para cada função de Nível Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Documental e Curricular, limitada a convocação ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

2.3.2 Os critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo V deste Edital;

2.3.3 A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;

2.3.4 Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 6,0 (seis) pontos;

2.3.5 Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: *smartphones, tablets, iPod, ipad, pendrive BIP, walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook, palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera;

2.3.6 Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. Assim como não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID.

2.3.7 Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;

2.3.8 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado – PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.3.5; 2.3.6 e 2.3.7, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencadas nos referidos itens;

2.3.9 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto, currículo resumido de no máximo 03 (três) páginas e a documentação original solicitada no subitem 2.1.12 e 2.1.13.

2.3.9.1 Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997);

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

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

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

2.3.12 O candidato, no momento da entrevista deverá assinar lista de presença emitida pela SEMAS, para comprovação de comparecimento.

2.3.13 Será automaticamente eliminado do processo, o candidato que não comparecer para realizar a entrevista;

2.3.14 O candidato poderá realizar a entrevista, em dia determinado (Anexo III), em qualquer Núcleo Regional de Gestão e Regularidade Ambiental/NURE ou na Sede da SEMAS, em Belém, em formato presencial. O candidato que optar pela realização da entrevista em unidade diferente daquela para a qual concorre, deverá informar, através do endereço eletrônico cgp.semas@gmail.com, em qual unidade deseja realizar a entrevista.

3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1 Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

3.1.1 O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

3.1.2 O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;

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

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise documental/curricular e na entrevista;

4.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior;

4.3 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital;

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

4.5 O total de contratações provenientes deste PSS, em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no Anexo I, sujeitando-se à convocação ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a vigência deste PSS.

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

5. DOS RECURSOS

5.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br – Processo Seletivo Simplificado SEMAS 01/2024, na **página de acompanhamento do candidato** neste PSS;

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

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

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

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

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

5.7 O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br – Processo Seletivo SEMAS, na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEMAS 01/2024;

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

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

5.10 A SEMAS 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;

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

5.12 Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS;
- d) Que ultrapassem o limite de 02 (duas) laudas/páginas.

5.13 A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em

suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

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

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

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

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

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

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

7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1 São requisitos básicos para o ingresso na função temporária, através do Processo Seletivo Simplificado – PSS, na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso compatível ao cargo que concorre, conforme exigência no Anexo I;
- g) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da

função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;

h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente à função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;

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

j) O candidato classificado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e 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 SEMAS ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 06 (seis) meses, a contar da data da publicação do Edital de resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão;

8.2 A 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;

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

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

8.5 As entrevistas para as vagas distribuídas aos Municípios de Altamira, Itaituba, Marabá, Paragominas, Redenção e Santarém, ocorrerão em qualquer Núcleo Regional ou Sede da SEMAS/Belém, mediante a presença do Coordenador do Núcleo e/ou servidor indicado pela Diretoria dos Núcleos Regionais de Gestão e Regularidade Ambiental e de um membro da Comissão do PSS, este último através de videoconferência;

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

8.7 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, cumulada com a Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991.

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

8.9 Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado - PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado – PSS.

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

8.11 Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br – Processo Seletivo Simplificado SEMAS 01/2024;

8.12 Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais e cópias de que tratam o Anexo IX, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo SEMAS, em qualquer Núcleo Regional ou na Sede da SEMAS, em Belém, para conferência da documentação.

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

Belém/PA, 04 de março de 2024.

LILIA MÁRCIA RAMOS REIS
Secretária Adjunta de Gestão Administrativa e Tecnologias

**ANEXO I
QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS**

a) NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	CÓD	REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	PCD	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO
Técnico em Gestão de Meio Ambiente – Engenharia Ambiental	1	Graduação de ensino superior em Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e Sanitária ou Engenharia Sanitária e Ambiental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de Classe.	Itaituba	01	-	SIM	R\$ 3.104,35 + BENEFÍCIOS
			Marabá	01	-	SIM	
			Paragominas	02	-	SIM	
			Redenção	02	-	SIM	
Técnico em Gestão de Meio Ambiente – Engenharia Florestal	2	Graduação de ensino superior em Engenharia Florestal, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de Classe.	Paragominas	01	-	SIM	R\$ 3.104,35 + BENEFÍCIOS
			Redenção	01	-	SIM	
			Santarém	01	-	SIM	
Técnico em Gestão de Meio Ambiente – Agronomia	3	Graduação de ensino superior em Agronomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de Classe.	Altamira	01	-	SIM	R\$ 3.104,35 + BENEFÍCIOS
			Redenção	04	01	SIM	
			Santarém	01	-	SIM	
Técnico em Gestão de Meio Ambiente – Ciências Biológicas	4	Graduação de ensino superior em Bacharelado em Ciências Biológicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Santarém	01	-	SIM	R\$ 3.104,35 + BENEFÍCIOS
			Redenção	01	-	SIM	
Técnico em Gestão de Meio Ambiente – Geologia	5	Graduação de ensino superior em Geologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	Itaituba	01	-	SIM	R\$ 3.104,35 + BENEFÍCIOS
			Redenção	01	-	SIM	
Técnico em Gestão de Informática	6	Graduação de ensino superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento De Sistemas, Engenharia de Software, Gestão da Tecnologia da Informação, Redes de Computadores,	Altamira	01	-	SIM	R\$ 3.104,35 + BENEFÍCIOS
			Itaituba	01	-	SIM	

		Segurança da Informação, Tecnologia em Cibersegurança, Tecnologia em Desenvolvimento de Aplicativos Móveis ou Segurança da Informação, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	Santarém	01	-	SIM	
TOTAL GERAL			22		01	-	-

b) NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	CÓD.	REQUISITOS MÍNIMOS	MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS		CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	7	Certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	Altamira	02	-	SIM	R\$ 1.420,00 + BENEFÍCIOS
			Itaituba	01	-	SIM	
			Paragominas	01	-	SIM	
			Redenção	01	-		
			Santarém	02	-	SIM	
TOTAL GERAL			07		-	-	-

ANEXO II

DAS VAGAS – ATRIBUIÇÕES

a) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

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

c) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM GESTÃO DE MEIO AMBIENTE – AGRONOMIA	ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Agronomia, voltados ao meio ambiente de forma compatível com suas atribuições profissionais.
TÉCNICO E GESTÃO DE MEIO AMBIENTE – CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	ATRIBUIÇÕES: Atividades de pesquisa vinculada ao estudo de todos os organismos vivos, tanto plantas como animais, examinando a estrutura e função dos mesmos, além dos vários aspectos de sua relação com cada um e com seu meio.
TÉCNICO EM GESTÃO DE MEIO AMBIENTE – ENGº AMBIENTAL	ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Engenharia Ambiental, voltados para o meio ambiente, de forma compatível com suas atribuições profissionais.
TÉCNICO EM GESTÃO DE MEIO AMBIENTE – ENGº FLORESTAL	ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de Engenharia Florestal, voltados para o meio ambiente, de forma compatível com suas atribuições profissionais.
TÉCNICO EM GESTÃO DE MEIO AMBIENTE – GEOLOGIA	ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e execução de projetos na área de geologia, voltados para o meio ambiente, de forma compatível com suas atribuições profissionais.
TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços em equipamentos de tecnologia da informação, como instalação e configuração de computadores e ativos de rede. Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações, registrar ocorrências, orientar usuários, acompanhar e eliminar falhas. Negociar a contratação de serviços e produtos, acompanhando contratos de serviços relacionados à TI. Prestar suporte e manutenção de servidores e data center. Planejar capacidade e desenvolver projetos de melhorias dos serviços corporativos. Gerenciar permissões de acesso e as ações da política de segurança da informação do órgão.

ANEXO III

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital de Abertura do PSS	07/03	1
Realização da Primeira Fase – Inscrições	08 a 11/03	4
Realização da segunda fase – Análise Documental e Curricular	12 a 14/03	3
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase – Análise Documental Curricular	15/03	1
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Análise Documental Curricular	16 e 17/03	2
Análise dos Recursos	18 e 19/03	2
Divulgação do resultado definitivo da Análise Documental e Curricular e convocação para entrevistas	20/03	1
Período de realização da terceira fase – Entrevistas	25 e 26/03	2
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e resultado final do PSS	27/03	1
TOTAL DE DIAS PREVISTOS	-	17

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

a) ESCOLARIDADE:

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

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

*Máximo de 17 pontos

** Diploma frente e verso;

*** Não será aceita para comprovação de Escolaridade, a apresentação de Declaração de Conclusão ou documentos afins;

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO:

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

*Máximo de 17 pontos

** Diploma ou Certificado frente e verso;

*** Não serão aceitos para comprovação de Conclusão do Ensino Médio Declarações de Conclusão de Curso;

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

b) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

PARA TODOS OS CARGOS:

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

*Máximo de 3 pontos

**Os estágios acadêmicos não serão considerados como experiência profissional;

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

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

***** Atender na íntegra os itens 2.1.12 e 2.1.13, alíneas o, o.1, o.2 e o.3.

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

c) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR.

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.

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

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

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA

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

*Máximo de 10,0 pontos

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

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

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

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

(MUNICÍPIO), _____ de _____ de _____

Assinatura do proprietário (**reconhecer em cartório**)

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

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA VIAGEM A SERVIÇO

Eu, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, COMPROMETO-ME, se houver necessidade de serviço, a viajar para o território nacional para atividades referentes à vistoria técnica e/ou administrativas, podendo ser através dos seguintes meios de transporte: aéreo, terrestre e marítimo.

_____, ____/____/____

Assinatura do candidato

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 obediência à Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991.

_____, ____/____/____

Assinatura do candidato

Nº do CPF

ANEXO IX

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

1. Currículo;
2. Carteira de Identidade (Exclusivamente RG ou carteira do conselho de classe que contenha a data de expedição do RG);
3. CPF;
4. Foto 3x4;
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. Carteira de Trabalho;
8. Certificado de escolaridade exigida para o desempenho da função temporária;
9. Certificado de titulação: especialização, mestrado ou doutorado, quando for o caso;
10. Comprovação de registro de conselho de classe referente à função a que concorre;
11. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
12. Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista);
13. Comprovante de residência, preferencialmente, conta de água, luz ou telefone.
14. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
15. 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.
16. Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função em outro órgão público;
17. Declaração de Bens e valores (anexo X), ou Cópia da Declaração de Imposto de Renda, seção de bens e valores; (ANEXO), **entregar no ato da admissão**
18. Atestados de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestados emitidos por profissionais competentes.
19. Declaração de Parentesco com servidor da SEMAS (Decreto nº 215/11); **entregar no ato da admissão.**

ANEXO X (A)

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome do Agente Público:

CPF:

Cargo/Emprego/Função:

Matrícula:

Órgão/Entidade:

O Agente público estadual subscritor do presente instrumento, ciente dos termos do Decreto Estadual nº. 1.712, de 12 de julho de 2021, declara para os devidos fins que:

Não possui bens ou direitos a informar que constem em meu nome ou de meu cônjuge/companheiro(a) e dependentes.

Apresento a declaração de bens e valores que compõem o meu patrimônio, incluindo cônjuge/companheiro(a) e dependentes, conforme segue:

CÓDIGO DE RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCI A	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO	DESCRIÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR (R\$)

1- Inserir código de acordo com a Tabela de Relação de Vínculo ou Dependência (Anexo VI) para indicar a pessoa que detém o bem ou o direito.

2- Inserir código de acordo com a Tabela de Códigos de Bens e direitos (Anexo V).

3- Informar o valor de aquisição, valor pago ou o saldo, conforme o caso, observando as informações contidas no campo "OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR" da Tabela de Códigos de Bens e direitos (ANEXO V).

Razão da Apresentação da Declaração de Bens e Valores:

Ingresso na administração pública.

Atualização anual da declaração de bens e valores.

Cessação do vínculo, incluindo exonera o e demissão, início da aposentadoria ou a extin o do vínculo por falecimento do agente público.

Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público licenciado com base no inciso VI do art. 77 da Lei Estadual n  5.810, de 24 de janeiro de 1994 (RJU).

Retorno ao órgão ou entidade de origem do agente público cedido aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cessionário.

_____, / / 2024

Assinatura legível, ou rubrica acompanhada de carimbo, do agente público declarante

ANEXO X (B)

RELATÓRIO ANUAL DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Órgão/Entidade:

Exercício/Ano das Informações:

1. INTRODUÇÃO

Este relatório apresenta informações relacionadas à obrigatoriedade de entrega de declaração de bens e valores, bem como sua atualização anual, pelos agentes públicos deste órgão/entidade.

2. SINDICÂNCIAS PATRIMONIAIS

São relacionadas a seguir as sindicâncias patrimoniais instauradas no exercício anterior, indicando a conclusão da comissão quanto à existência ou não de indícios de enriquecimento ilícito, se foi instaurado processo administrativo disciplinar e o resultado do PAD:

3. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

São relacionados a seguir os processos administrativos disciplinares instaurados em razão da ausência de apresentação da declaração de bens e valores e o resultado da apuração do PAD.

4. AGENTES PÚBLICOS AFASTADOS

Deverão ser relacionados nas seções seguintes os agentes públicos que estiveram, no exercício anterior, por qualquer período, cedidos ou licenciados com base no inciso VI do art. 77 da Lei Estadual nº 5.810, de 1994 (RJU).

4.1. Cessão Interna do Poder Executivo Estadual

São relacionados a seguir os agentes públicos cedidos para outro órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, com ou sem ônus para o órgão de origem:

4.1.2. Cessão Externa do Poder Executivo Estadual com Ônus para o Cedente

São relacionados a seguir os agentes públicos cedidos aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cedente:

4.1.3. Cessão Externa do Poder Executivo Estadual com Ônus para o Cessionário

São relacionados a seguir os agentes públicos cedidos aos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ônus para o cessionário:

4.1.4. Licenciados

São relacionados a seguir os agentes públicos, que estiveram ou permanecem, licenciados com base no inciso VI do art. 77 da Lei Estadual nº 5.810, de 1994 (RJU):

_____, / / 2024.

Assinatura e matrícula legíveis,
ou rubrica acompanhada de carimbo
em que conste nome e matrícula, do responsável pela elaboração do relatório

ANEXO X (C)

Tabela de Códigos de Bens e Direitos

GRUPO	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO	DESCRIÇÃO DO BEM	OBRIGATORIEDADE DE DECLARAR
Bens imóveis	1.1	Apartamento	Sim, independentemente do valor de aquisição.
	1.2	Casa	
	1.3	Terreno Urbano	
	1.4	Galpão	
	1.5	Sala Comercial ou Escritório	
	1.6	Loja	
	1.7	Outros bens imóveis	
Bens móveis	2.1	Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto, etc.	Sim, independentemente do valor de aquisição.
	2.2	Embarcação	Somente se o valor unitário de aquisição for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	2.3	Outros bens móveis	
Participações societárias	3.1	Ações, quotas ou quinhões de capital	Somente se o valor de aquisição for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	3.2	Outras participações societárias	
Bens e direitos	4.1	Caderneta de poupança	Somente se o saldo for igual ou superior a R\$ 5.000,00
	4.2	Depósito bancário em conta corrente	
	4.3	Aplicação de renda fixa (CDB, RDB, CRI, CRA, Debêntures e outros)	
	4.4	Outros bens e direitos: aplicações e investimentos, créditos e poupança vinculados, depósitos à vista e Numerário, Fundos.	Somente se o saldo, valor pago, valor de aquisição ou o valor do direito for igual ou superior a R\$ 5.000,00

ANEXO X (D)

Tabela de Relação de Vínculo ou Dependência

CÓDIGO	RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA
1	Agente público declarante
2	Cônjuge ou companheiro(a).
3	Filho(a) ou enteado(a) que viva sob a dependência econômica do declarante.
4	Pais, avós e bisavós que vivam sob a dependência econômica do declarante.
5	Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que viva sob a dependência econômica do declarante.
6	A pessoa absolutamente incapaz que viva sob a dependência econômica do declarante.
7	Sobrinho(a), neto(a) ou bisneto(a) que viva sob a dependência econômica do declarante.
8	Outra pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.