



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



Edital nº 003/2024 – PSS/PC-PA

A Polícia Civil do Estado do Pará torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Médio e Superior, na forma da Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº. 077, de 28 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Complementar 131 de 16 de abril de 2020, e regulamentada por meio do Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, da Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994 no que couber, e de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024 será regido pelas regras constantes deste Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu *caput*;

1.2. Este PSS será executado pela PCPA, por meio da Comissão do PSS, constituída pela Portaria nº 051/2024-GABDG/PCPA, publicada no DOE nº 35.962 de 13 de setembro de 2024 e suas alterações, à qual caberá o acompanhamento, a execução e a supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS;

1.3. A seleção visa o preenchimento de 47 (quarenta e sete) vagas e cadastro reserva, sendo 35 (trinta e cinco) Assistentes Administrativos, 09 (nove) Assistentes de informática e 03 (três) Técnicos em Gestão de Informática, distribuídos conforme Anexo I deste Edital, não gerando direito adquirido ao candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação, da necessidade desta PCPA.

1.4. As atribuições, os requisitos de escolaridade, a remuneração das funções em contratação temporária constam dos Anexos I e II do presente Edital;

1.5. A jornada de trabalho para as funções será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, também conforme especificado no Anexo I;

1.6. O cronograma de realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS, previsto no Anexo V deste Edital, está sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br.

1.7. O PSS nº 003/2024 compreenderá as seguintes fases:

a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;

b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Terceira Fase: Entrevista individual, de caráter eliminatório e classificatório.

1.8. A PCPA dará ampla divulgação dos resultados, comunicados e editais referentes às fases do PSS nº 003/2024 por meio de publicação no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, sendo de



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



inteira responsabilidade do candidato acompanhar a íntegra das publicações.

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

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

1.11. O candidato não pode ser cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de nenhum dos membros da Comissão organizadora do PSS nº 003/2024.

1.12. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste PSS nº 003/2024.

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD:

2.1. 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 no Processo Seletivo Simplificado 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 para cada função.

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

2.3. 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**.

2.4. 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 neste Edital.

2.5. 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.

2.6. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

2.7. As vagas, destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, que não forem preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



3.1. PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

3.1.1. A inscrição do PSS implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. As inscrições serão realizadas, **exclusivamente**, por meio eletrônico, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste Edital;

3.1.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

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

a) Ler atentamente o Edital;

b) Preencher o cadastro e posteriormente requerer sua inscrição, a qual, além de outras informações, exigirá o número do CPF e do e-mail do candidato, os dados para contato e as informações acerca da escolaridade, da experiência profissional e da qualificação profissional;

c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico e confirmá-los;

d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;

3.1.5. A inscrição ao PSS nº 003/2024 será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço eletrônico: www.sipros.pa.gov.br, no horário de 00h do dia 19 de setembro de 2024, às 23h59 do dia 20 de setembro de 2024, conforme previsto no cronograma do Anexo V deste Edital;

3.1.6. No ato da inscrição, o candidato deverá fazer o “upload” (envio de arquivos) nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF” para o endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br das seguintes documentações, para conferência, **com A DEVIDA NOMENCLATURA DO ARQUIVO IDENTIFICANDO SEU CONTEÚDO:**

a) Documentação comprobatória da escolaridade, sendo o diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, **obrigatoriamente** acrescido de histórico escolar. (“upload” – **campo “Escolaridade”**), e de Nível Superior: Diploma de nível superior e/ou Comprovante de Titulação (ambos com frente e verso e assinados pelo concluinte), **obrigatoriamente** acrescido do Histórico Escolar;

b) Documentação profissional, constando data de início e término do vínculo (“upload” – **campo “Experiência Profissional”**);

I - Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função a que concorre, conforme Requisitos do Cargo (Anexos II). Se do serviço público Municipal / Estadual / Federal, deverá ser expedida pela área de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas do respectivo Órgão titular em papel



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



timbrado, com assinatura do responsável (legível e com carimbo) para a devida comprovação, bem como a descrição das atividades desenvolvidas no cargo; se de Empresa privada, deverá ser expedida pela área de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas da empresa, em papel timbrado constando dados de atuação na função de concorrência para fins comprobatórios de experiência, (Nome do candidato, lotação e período laborado), bem como a descrição das atividades desenvolvidas no cargo, o CNPJ e nome do emitente por extenso ou Cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) ou extrato de contribuição do INSS, com registro detalhado do contrato de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais, registros do período de contratação (entrada e saída), conforme descrito na Declaração apresentada. Para contratos de trabalho junto à Microempreendedor Individual – MEI, além da anexação da Declaração solicitada nos moldes anteriores, o candidato deverá anexar Cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) para devido atesto de período laborado. A ausência da documentação solicitada ocasionará a perda da pontuação obtida na fase e, caso resulte em valores abaixo do mínimo exigido para concorrência ao cargo, o candidato será eliminado do certame.

§1º: Na Segunda Fase (3.2 - Análise Curricular) a Comissão avaliadora realiza extensa análise para fins comprobatórios de dados apresentados, pesquisa pública de validade, situação e período de atuação das Empresas emitentes e, caso constatado divergências ou irregularidades, o candidato será automaticamente eliminado do processo, podendo sofrer penalidades legais.

II. Para contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), serão aceitos: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, em papel timbrado contendo o CNPJ, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato expedida pela área de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada do emprego atual, acrescida de 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). Serão rejeitadas autodeclarações, ou declarações carentes destes requisitos.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, a Polícia Civil do Estado do Pará e o Ministério Público do Trabalho tomarão ciência das irregularidades, podendo atuar criminalmente no que couber.

- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (“upload” – **campo “Qualificação Profissional”**);
- d) Comprovante de regularidade do cadastro da Pessoa Física - CPF (“upload” – **campo “demais documentos”**);
- e) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (“upload” – **campo “demais documentos”**);
- f) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (“upload” – **campo “demais documentos”**);
- g) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral (“upload” – **campo “demais documentos”**);
- h) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (“upload” – **campo “demais documentos”**);
- i) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



telefone, que pode estar no nome do candidato, do pai, da mãe ou do cônjuge ou companheiro. Quando o comprovante de residência não estiver no nome do candidato, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo X deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou, ainda, cópia autenticada do contrato de locação (“upload” – **campo “demais documentos”**);

j) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato e/ou do Estado do Pará, dentro do prazo de validade específico (“upload” – **campo “demais documentos”**);

k) Declaração de inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública Estadual nos últimos 06 (seis) meses – Anexo VII (“upload” – **campo “demais documentos”**);

l) Currículo com foto, de no máximo 03 (três) páginas, incluindo informações cadastrais, especialmente telefone com *WhatsApp* (informar apenas 01 contato) e e-mail (preferencialmente conta do *Google*) (“upload” – **campo “demais documentos”**);

3.1.7. O candidato deverá declarar, no momento da inscrição, sob as penas da lei, que já atende os critérios de avaliação constante do Anexo III e que são autênticos os documentos comprobatórios anexados;

3.1.8. O candidato deve anexar à sua inscrição apenas e estritamente os documentos exigidos no item 3.1.6, de "a" a "l". Os arquivos devem ser **obrigatoriamente nomeados** de forma a identificar claramente seu conteúdo, facilitando a análise da comissão avaliadora. **O envio de arquivos em excesso ou sem identificação adequada resultará na eliminação do candidato;**

3.1.9. O upload de documentos no campo incorreto resultará na eliminação automática do candidato.

3.1.10. Após o preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número de protocolo comprobatório da inscrição e da pontuação obtida pelo candidato, de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo III deste Edital;

3.1.11. Serão eliminados sumariamente do certame:

I - candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios e não atender os requisitos descritos no item 3.1.6 deste Edital;

II - candidato que não realizar o upload (anexar) dos documentos comprobatórios ou realizar o upload dos arquivos sem a devida nomenclatura (identificação) para cada item exigido;

III - candidato que possuir vínculo inacumulável em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo durante o certame ou seu prazo de validade (declarado ou não declarado pelo candidato), em conformidade aos moldes do Art. 162 da lei nº. 5.810/24.01.1994 (Regime jurídico dos servidores Públicos do Estado do Pará).

3.1.12. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 3.1.5 deste Edital.

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



3.1.14. Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do PSS nº 003/2024 aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após a realização das etapas e publicações pertinentes;

3.1.15. Não será cobrada taxa de inscrição;

3.1.16. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a alteração ou complementação da documentação comprobatória, nem mesmo durante a fase de recurso;

3.1.17. A PCPA 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;

3.1.18. O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros;

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

3.2. SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR:

3.2.1. 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 8,5 (oito e meio) para os cargos de nível médio e 6,0 (seis) para os cargos de nível superior, observando-se o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, e respeitando-se o critério de desempate;

3.2.2. Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional/capacitação” (Anexo III), os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes expedidos por instituição de ensino legalmente autorizada a funcionar; que contenha a carga horária e conteúdos ministrados, que devem guardar relação com o cargo ao qual o candidato concorre; e **que tenham sido expedidos nos últimos 05 (cinco) anos e emitidos até a data da inscrição deste PSS.**

3.2.3. Os certificados apresentados devem conter nome completo do candidato, indicar período de realização do curso, qual seja a data de início e fim, devem conter ainda formas de validação de autenticidade **diretas** como: QR CODE, ou link de validação do documento, bem como, estar assinado por responsável da Instituição e pelo concluinte;

3.2.4. Não serão pontuados as certificações de nível médio e nível técnico simultaneamente, uma vez pontuado o diploma de nível médio do candidato resta dispensável sua formação técnica para a investidura do cargo, e vice-versa, evitando a dupla pontuação no mesmo requisito, qual seja, escolaridade;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



3.2.5. O candidato que apresentar simultaneamente o certificado de conclusão do ensino médio e do ensino técnico será automaticamente eliminado do certame, conforme o disposto no item 3.2.4 deste edital;

3.2.6. O mesmo curso não será pontuado mais de uma vez, ainda que emitido por instituições de ensino distintas, sendo a análise baseada na grade curricular apresentada, sendo considerando neste caso, o curso com maior carga horária;

3.2.7. Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão pontuados para qualquer fim, bem como cursos com carga horária inferiores a 10 horas;

3.2.8. Para os candidatos que concorrem ao cargo de **Assistente Administrativo**, serão aceitos como cursos de qualificação profissional, aqueles intitulados "Assistente Administrativo", "Auxiliar Administrativo", com carga horária máxima de até 280 (duzentos e oitenta) horas. Os demais cursos apresentados poderão ser validados considerando a análise de pertinência e relevância da formação para o cargo em questão, conforme melhor entendimento da banca avaliadora, com carga horária no limite de 280 horas.

Parágrafo único: os cursos da área de informática, poderão ser pontuados no limite de 40 até 80 (oitenta) horas, de acordo com a avaliação da comissão avaliadora e relevância do curso para o cargo.

3.2.9. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação requerida e terá sua nota revista e alterada, podendo ser eliminado se a nota não alcançar a mínima exigida;

3.2.10. Os critérios e as respectivas pontuações a serem considerados na Análise Documental e Curricular obedecerão às regras definidas no Anexo III deste Edital;

3.2.11. 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;

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

3.3. TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

3.3.1. Serão convocados para a entrevista apenas os primeiros classificados, pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise de currículo, limitada a convocação ao quantitativo de 02 (duas) vezes o número de vagas de cada cargo, além dos candidatos com pontuação idêntica ao do último classificado, obedecendo à classificação gerada, conforme cronograma deste Edital.

3.3.2. A entrevista ocorrerá na modalidade virtual para os candidatos às vagas dos cargos de Assistente Administrativo e Assistente de Informática, utilizando os recursos de vídeo chamada pelo aplicativo *Whatsapp*, de acordo com o horário pré-definido e divulgado na plataforma SIPROS. O candidato deverá estar disponível no horário previsto para entrevista (horário de Brasília), e será



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



considerado faltoso o candidato que não atender a chamada para a entrevista, estando automaticamente eliminado do processo. Para os candidatos às vagas do cargo de Técnico em Gestão de Informática, a entrevista ocorrerá na modalidade presencial, de acordo com o horário e local pré-definidos e divulgados na plataforma SIPROS.

3.3.3. Durante a chamada de vídeo, caso ocorram problemas de conexão de *internet* serão feitas até 03 (três) tentativas para restabelecer o contato com o candidato. No caso de não atendimento às tentativas, o candidato será eliminado.

3.3.4. Para fins de avaliação na 3ª fase (entrevista), somente serão avaliadas as respostas apresentadas no momento da chamada de vídeo, sendo desconsideradas mensagens de texto e/ou áudios enviados antes, durante ou depois da entrevista virtual.

3.3.5. Fica expressamente proibida a veiculação de fotografia, captura de tela e /ou vídeo do conteúdo da entrevista, bem como do entrevistador por meio de qualquer instrumento de divulgação, sob pena de eliminação do candidato.

3.3.6. É de inteira responsabilidade do candidato, no ato da inscrição, prestar informações referentes ao contato telefônico correto e ativo com acesso ao aplicativo *WhatsApp*.

3.3.7. A entrevista, de responsabilidade da Polícia Civil do Estado do Pará, visa analisar o perfil do candidato, condutas éticas, morais e sociais que porventura venham aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Servidor Público, contidas na Lei nº 5.810/1994.

3.3.8. A relação dos candidatos aptos à entrevista e seu respectivo horário será publicada no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br, conforme cronograma deste Edital.

3.3.9 Para submissão de entrevista virtual, o candidato deverá aguardar a ligação por meio do aplicativo *WhatsApp*, com no mínimo de 15 (quinze) minutos de antecedência, sendo tolerado um atraso de até 10 (dez) minutos, devidamente justificado por problemas de conexão com a plataforma.

3.3.10. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a realização de sua entrevista utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

3.3.11. Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo IV deste edital.

3.3.12. A nota do candidato nesta terceira fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação a sua entrevista. O candidato que na entrevista não atingir a nota mínima de 05 (cinco) pontos, será automaticamente eliminado.

4. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



- a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003
– Estatuto do Idoso;
- b) Possuir maior pontuação no quesito qualificação profissional comprovada na área em que concorre;
- c) Possuir o maior tempo de experiência profissional comprovada na área em que concorre;
- d) Possuir maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 5.1. A Nota Final a ser atribuída aos candidatos será a somatória dos pontos obtidos na Análise Curricular e da Entrevista.
- 5.2. O resultado será publicado, como documento único, na forma de edital, no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico da Polícia Civil do Estado do Pará www.sipros.pa.gov.br, conforme especificado no cronograma (Anexo V) deste edital.
- 5.3. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata os subitens anteriores.
- 5.4. Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função na qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.
- 5.5. Os candidatos aprovados fora do número de vagas comporão o quadro de cadastro de reserva, conforme quantitativo previsto no Anexo I;

DOS RECURSOS:

- 5.4. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do PSS por meio do endereço eletrônico: www.sipros.pa.gov.br, no prazo de um dia útil a contar da divulgação do ato contestado.
- 5.5. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.
- 5.6. Apenas caberá interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase (análise documental e curricular).
- 5.7. Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos exclusivamente na data prevista no cronograma, conforme indicado no Anexo V deste Edital, e unicamente por meio da plataforma SIPROS, disponível no endereço www.sipros.pa.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



5.8. O candidato deverá ser claro, consistente, objetivo e específico em seu pleito.

5.9. Recurso inconsistente, intempestivo ou genérico, bem como aqueles cujo teor **desrespeite** a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado **serão sumariamente indeferidos**.

5.10. A Polícia Civil do Estado do Pará não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

5.11. Não serão admitidos recursos que forem interpostos em desacordo com o prazo constante no Anexo V.

5.12. Não serão conhecidos os recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso.

5.13. Serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

5.14. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada no *site* oficial www.sipros.pa.gov.br.

5.15. Não haverá reapreciação de recursos, nem de forma online (via e-mail ou PAE), nem de forma presencial, haja vista que o único recurso petitorio é o Recurso via plataforma SIPROS, conforme o prazo estabelecido no anexo V.

5.16. Não será permitido ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste edital.

5.17. A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.18. Em caso de alteração do resultado, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

5.19. O recurso não terá efeito suspensivo.

6. REQUISITOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

6.2. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;

6.3. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



- 6.4. Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- 6.5. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 6.6. Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- 6.7. Possuir certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo II;
- 6.8. Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público;
- 6.9. O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será eliminado deste PSS, se houver sido contratado e contratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses, conforme Lei Complementar nº 77/2011, a contar da data de assinatura do contrato deste PSS;
- 6.10. Não ter sido contratado anteriormente pela Polícia Civil do Estado do Pará ou por outro órgão da Administração Pública Estadual, cujo contrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;
- 6.11. Não ter sido encerrado o contrato da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses, conforme Lei Complementar nº 77/2011, a contar da data de assinatura do contrato deste PSS;
- 6.12. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes nos Anexos VI, VII, VIII e IX deste Edital, sob pena de não assumir a função temporária, caso a documentação esteja incompleta.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

- 7.1. Este PSS terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Polícia Civil do Estado do Pará;
- 7.2. Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, e apresentarem os documentos originais estabelecidos no item 3.1.6 e considerar os documentos listados no Anexo VI deste edital;
- 7.3. A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Instituição;
- 7.4. O contrato administrativo será regido nos termos legais;
- 7.5. 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, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



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

7.7. Os resultados serão divulgados no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

7.8. O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão do PSS;

7.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, circunstância que será mencionada em Edital e/ou e Aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

7.10. A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico www.sipros.pa.gov.br;

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

8.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (Pará), 11 de setembro de 2024.

WALTER RESENDE DE ALMEIDA
DELEGADO- GERAL
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO I

DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, VENCIMENTO e CARGA HORÁRIA

CARGO	LOTAÇÃO /ATUAÇÃO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO -BASE (R\$)	Nº DE VAGAS PCD	Nº DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA
Nível médio: Assistente Administrativo	Belém e Região Metropolitana	30 horas	1.397,93 + gratificação	03	28
Nível médio: Assistente Administrativo	Altamira	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente Administrativo	Breves	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente Administrativo	Marabá	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente Administrativo	Paragominas	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente de informática	Altamira	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente de informática	Breves	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente de informática	Itaituba	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente de informática	Marabá	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente de informática	Paragominas	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente de informática	Parauapebas	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente de informática	Redenção	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



Nível médio: Assistente de informática	São Félix do Xingu	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível médio: Assistente de informática	Tucuruí	30 horas	1.397,93 + gratificação	00	01
Nível superior: Técnico em Gestão de informática - Analista de Redes	Belém e Região Metropolitana	30 horas	1.983,34 + gratificação	00	01
Nível superior: Técnico em Gestão de informática - Desenvolvedor	Belém e Região Metropolitana	30 horas	1.983,34 + gratificação	00	01
Nível superior: Técnico em Gestão de informática - Analista de Suporte	Belém e Região Metropolitana	30 horas	1.983,34 + gratificação	00	01
Subtotal				03	44
TOTAL				47	



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

NÍVEL MÉDIO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, finanças, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.
REQUISITOS / ESCOLARIDADE	Certificado de conclusão de curso do ensino médio ou ensino médio técnico, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Observar item 3.2.4.

NÍVEL MÉDIO ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	Operar sistemas de computadores e microcomputadores; Monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, registros de logs, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazená-las em local prescrito; Programar e implantar o acesso lógico de usuário e excluir as informações sigilosas descartadas; Atender usuários; Instalar, configurar e orientar na utilização de hardwares e softwares; Inspeccionar o ambiente físico para segurança no ambiente das redes de computadores; Ter raciocínio abstrato que lhe permita a articulação das idéias e a expressão delas com lógica e clareza, e Infraestrutura lógica de rede.
REQUISITOS / ESCOLARIDADE	Certificado de Curso Técnico de Nível Médio em Computação ou Informática; ou estar realizando curso Superior na área de Computação e informática, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA - ANALISTA DE REDES

**DESCRIÇÃO DAS
ATRIBUIÇÕES**

Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Registrar ocorrências na rede; Orientar usuários, acompanhar e eliminar falhas; Assessorar na contratação de serviços relacionados, acompanhando contratos de TI; Configuração de modems e roteadores wireless; Gerenciar e manter redes local e remota realizando a instalação e configuração de computadores e ativos de rede. Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamentos de softwares de redes, sistemas e aplicativos próprios de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão

**REQUISITOS /
ESCOLARIDADE**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Redes de Comunicação ou em Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA - DESENVOLVEDOR

**DESCRIÇÃO DAS
ATRIBUIÇÕES**

Desenvolver trabalhos de programação, depuração e testes de sistemas voltados para a web, utilizando linguagens de programação como PHP, Javascript, HTML e CSS. Realizar manutenção corretiva em sistemas legados, bem como eventuais implementações que surgirem, visando atender as necessidades dos usuários. Desenvolver webservices e microserviços e realizar a criação e manutenção de tabelas, views e procedures nos bancos de dados PostgreSQL e MySQL, de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão.

**REQUISITOS /
ESCOLARIDADE**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em análise de sistemas, análise e desenvolvimento de sistemas, sistemas de informação, ciência da computação, engenharia da computação ou outra graduação especificamente voltada ao desenvolvimento de software e sistemas de informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO DE GESTÃO DE INFORMÁTICA - ANALISTA DE SUPORTE

**DESCRIÇÃO DAS
ATRIBUIÇÕES**

Realizar atendimento técnico interno e externo nos chamados com necessidade de visita nas unidades; Prestar apoio aos técnicos da capital e interior de forma remota ou presencial conforme necessário; Liderar a equipe de Suporte Técnico da capital e interior nos atendimentos, buscando entender e solucionar a demanda dos servidores do Órgão; Realizar atividades de gestão garantindo que sejam realizadas de forma eficiente, alocando tarefas, direcionando as equipes e otimizando os processos; Realizar acompanhamento dos sistemas de gestão de chamados dos servidores e SLA dos atendimentos junto com a equipe, efetuando a gestão nos aspectos relacionados a incidentes e requisições; Criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe de chamados resolvidos ou não resolvidos; Controlar inventário de ativos, estoque de TI e licenças utilizadas no órgão; Configurar e administrar os sistemas operacionais dentro dos padrões utilizados pelo órgão; Apoio técnico à gerencia do setor, com elaborações de T.R., estudo técnico com sólidos conhecimentos de especificações técnicas de hardwares/software e demais demandas.

**REQUISITOS /
ESCOLARIDADE**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em análise de sistemas, análise e desenvolvimento de sistemas, sistemas de informação, ciência da computação, engenharia da computação ou outra graduação especificamente voltada ao suporte em T.I., fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO III
CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR DO CANDIDATO

A Comissão responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado ordenará os classificados, obedecendo ao seguinte critério de pontuação:

1. ESCOLARIDADE

a) Nível Superior:

FORMAÇÃO	REQUISIT O	PONTUAÇÃO
Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos
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
Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5 pontos

b) 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 Ensino Médio Técnico, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos

* o candidato somente pontuará pela apresentação de uma das titulações do ensino médio.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
TEMPO DE SERVIÇO	<p>I - Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na função que concorre, conforme Requisitos do Cargo (Anexos II). Se do serviço público Municipal / Estadual / Federal, deverá ser expedida pela área de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas do respectivo Órgão titular em papel timbrado, com assinatura do responsável e descrição das atividades desenvolvidas, para a devida comprovação; se de Empresa privada, deverá ser expedida pela área de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas da empresa, em papel timbrado constando dados de atuação na função de concorrência para fins comprobatórios de experiência (Nome do candidato, lotação e período laborado), o CNPJ e nome do emitente por extenso ou Cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) ou extrato de contribuição do INSS, com registro detalhado do contrato de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais, registros do período de contratação (entrada e saída), conforme descrito na Declaração apresentada. Para contratos de trabalho junto à Microempreendedor Individual – MEI, além da anexação da Declaração solicitada nos moldes anteriores, o candidato deverá anexar Cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) para devido atesto de período laborado. A ausência da documentação solicitada ocasionará a perda da pontuação obtida na fase e, caso resulte em valores abaixo do mínimo exigido para concorrência ao cargo, o candidato será eliminado do certame.</p> <p>II. Para contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pela área de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada em que se encontra atualmente e 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 o CNPJ, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. Não será válido em hipótese alguma a autodeclaração.</p>	0,3 por ano completo, até o máximo de 3 pontos.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



--	--	--

3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional compatível com a área do cargo a que concorre.	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Os certificados apresentados devem conter formas de validação de autenticidade como: QR CODE ou link para validação direta, precisam estar assinados por um responsável da Instituição e pelo concluinte, bem como conter o período de realização do curso.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA ENTREVISTA

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

***Máximo de 10 pontos**



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO V
CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA	DIAS
Publicação do Edital	18/09/2024	01
Primeira Fase: período de inscrições	19 e 20/09/2024	02
Segunda fase: período de realização da Análise Documental e Curricular	25/09 a 08/10/2024	14
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase (Análise Documental e Curricular)	10/10/2024	01
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase.	10/10/2024	01
Período de análise de recursos interpostos contra o resultado preliminar da segunda fase	11 a 21/10/2024	11
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase – Análise Documental e Curricular / Convocação para terceira fase – Entrevista	24/10/2024	01
Período de realização da terceira fase – Entrevista	31/10 a 05/11/2024	06
Resultado final do Processo Seletivo Simplificado	08/11/2024	01
TOTAL DE DIAS PREVISTOS		38



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO VI
DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO (PARA OS CANDIDATOS APROVADOS NO CERTAME).

1. Currículo;
2. Carteira de identidade RG e CPF;
3. Título eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
4. Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
5. Primeiras folhas da CTPS (frente e verso);
6. Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
8. Carteira de Conselho de Classe referente ao cargo a que concorre (quando for o caso);
9. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
10. Comprovante de residência (preferencialmente água, luz ou telefone);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
12. Antecedentes Criminais das Justiças Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (www.dpf.gov.br);
13. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro órgão público, conforme Anexo VIII;
14. Declaração de Bens e valores (anexo Xi A), ou Cópia da Declaração de Imposto de Renda, seção de bens e valores;
15. Exames médicos atestando aptidão física e mental para o exercício da função.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO VII

**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 077/2011.

Belém/PA, ____/____/____.

Assinatura do Nome Completo

Nº do CPF: _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro, para os devidos fins, que estou sendo contratado (a) pela Polícia Civil do Estado Pará, na função de _____, com lotação no (a) _____.

() Não possuo vínculo Federal.

() Sim, possuo vínculo Federal no Órgão _____,
no cargo de _____.

() Não possuo vínculo Estadual e não tive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 077/2011.

() Sim possuo vínculo Estadual no Órgão _____,
no cargo de _____.

() Não possuo vínculo Municipal.

() Sim possuo vínculo Municipal no Órgão _____,
no cargo de _____.

Belém/PA, ____/____/____.

Assinatura do Nome Completo

Nº do CPF: _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE SANÇÃO IMPEDITIVA DO EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO.

Eu, _____, declaro para os devidos fins, junto a essa Instituição, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

Belém/PA, ____/____/____.

Assinatura do Nome Completo

Nº do CPF: _____



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

inscrito(a) no CPF 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(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o
nº _____,
é domiciliado na
_____.

Declaro(a) 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 dele devia 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 fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público; e reclusão de um a três anos, e multa se o documento é particular.”

Belém/PA, ____/____/____.

Nome do proprietário (reconhecer em cartório)



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



Observação: JUNTAR À DECLARAÇÃO CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: água, luz ou telefone.

**ANEXO XI (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 possuo 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 DEPENDÊNCIA ¹	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO ²	DESCRIÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR (R\$) ³

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.

<Município>/Pará, <dia>/<mês>/<ano>

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO XI (B)
RELATÓRIO ANUAL DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Órgão/Entidade:

Exercício/Ano das Informações:

2. 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:

4.2. 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:

4.3. 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:

4.4. 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):

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



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO XI (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



GOVERNO DO ESTADO DO
PARÁ

POLÍCIA
CIVIL



ANEXO XI (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.