

**Edital nº 001/2017 – PSS/PCPA**  
**Processo Seletivo Simplificado – PSS**

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, e regulamentada por meio do Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, no que couber, e de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu caput;

1.2. A seleção visa ao preenchimento de 16 (dezesseis) vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo I deste edital;

1.3. Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária, a remuneração e a jornada de trabalho, constam no Anexo III do presente Edital;

1.4. Este Processo Seletivo Simplificado será executado pela PCPA, por meio da Comissão do PSS, constituída pela Portaria nº 040/2018-GAB/DG/DESIGNAÇÃO, de 02/04/2018, publicada no DOE nº 33.592 de 06/04/2018, e suas alterações, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS;

1.5. O PSS compreenderá as seguintes fases:

1.5.1. Para a função de Nível Superior:

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

1.5.2 Para a função de Nível Médio:

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

1.6. O cronograma para a realização do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo II deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e amplamente divulgadas pela Comissão organizadora do PSS, no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);

1.7. A PCPA dará ampla divulgação aos extratos de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a íntegra das publicações.

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

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

2.1.1. A inscrição do PSS será realizada, **exclusivamente**, por meio eletrônico, no seguinte endereço: [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) no **horário de 00h00min do dia 23 de abril de 2018 às 23h59min do dia 24 de abril de 2018**, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste Edital;

2.1.2. Não será cobrada taxa de inscrição;

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

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

- a) Ler atentamente o Edital;
- b) Preencher o cadastro e posteriormente requerer a 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;
- c) Conferir os dados digitados no cadastro eletrônico e confirmá-los;
- d) Anexar a documentação comprobatória das informações prestadas.

2.1.5. 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](http://www.sipros.pa.gov.br), das seguintes documentações, para conferência:

- a) Documentação comprobatória da escolaridade (upload – campo “Escolaridade”);
- b) Documentação profissional (upload – campo “Experiência Profissional”);

- c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo “Qualificação Profissional”);
  - d) Cadastro da Pessoa Física (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 telefone, que pode estar no nome do candidato, do pai ou da mãe. Quando o comprovante de residência não estiver no nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo XI 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”);
- 2.6. O candidato estará declarando, no momento da inscrição, sob as penas da lei, que já atende os critérios de avaliação constante do Anexo IV e que são autênticos os documentos comprobatórios anexados;
- 2.7. O candidato que não atender aos requisitos constantes no item 2.1.5 deste Edital será automaticamente eliminado do PSS;
- 2.8. Após o preenchimento dos dados, o envio da documentação e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número de protocolo que comprova a inscrição e a pontuação obtida pelo candidato, de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo IV deste Edital;
- 2.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 2.1.1 deste Edital;
- 2.10. 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;
- 2.11. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.12. O candidato deverá estar atento à opção da função a que concorre, pois após a conclusão da inscrição, em hipótese alguma, haverá a possibilidade de mudança;
- 2.13. O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros;
- 2.14. O candidato será desclassificado na hipótese de prestar informação falsa ou inexata, que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste Edital, e, em conseqüência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente;
- 2.15. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;
- 2.16. Para informações, esclarecimentos e dúvidas sobre o processo seletivo, o candidato deverá encaminhar para o email [drh@policiacivil.pa.gov.br](mailto:drh@policiacivil.pa.gov.br)

### **3. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

- 3.1. 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 5,0 (cinco) para os cargos de nível superior e nota 7,0 (sete) para os cargos de nível médio, observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para a função de nível superior e 01 (uma) vez o número de vagas ofertadas para a função de nível médio, respeitando o critério de desempate;
- 3.2. Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados na Análise Documental e Curricular obedecerão às regras definidas no Anexo IV deste Edital;
- 3.3. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data de inscrição neste PSS;
- 3.4. Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a devida pontuação e será eliminado do PSS;
- 3.5. 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;
- 3.6. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular.

#### **4. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

- 4.1. Serão convocados para entrevista apenas os classificados na etapa anterior, para a função de Nível 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, respeitando o critério de desempate;
- 4.2. A nota do candidato nesta terceira fase será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua respectiva entrevista;
- 4.3. Será aprovado nesta fase o candidato que obter a nota mínima de 5,0 pontos;
- 4.4. Será publicada relação no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) com os candidatos de nível superior aptos à entrevista, conforme cronograma constante no Anexo II deste Edital;
- 4.5. O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horários definidos (horário de Brasília) será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo. Recomenda-se chegar com 15 minutos de antecedência. O comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária;
- 4.6. Os critérios e pontuações a ser observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, definidas no Anexo V deste Edital;
- 4.7. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como telefone celular, 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;
- 4.8. Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido;
- 4.9. Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;
- 4.10. Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 4.7, 4.8 e 4.9, caso seja surpreendido utilizando quaisquer dos objetos aqui relacionados;
- 4.11. Somente ingressará nos espaços da entrevista o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto. 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; 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 foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997);
- 4.12. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;
- 4.13. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos;
- 4.14. Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.12 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS;
- 4.15. Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do 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 PSS;

#### **5. DO DESEMPATE**

- 5.1. Em caso de empate na pontuação final do PSS, os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:
  - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do parágrafo único do art. 27, da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
  - b) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na qualificação profissional;
  - c) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
  - d) O candidato que tiver maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 6.1. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na Análise Documental e Curricular e na Entrevista, esta última somente para os cargos de nível superior;
- 6.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior;
- 6.3. Após aferição dos critérios de desempate, serão considerados APROVADOS E CLASSIFICADOS, os candidatos cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital;
- 6.4. A publicação do resultado final, contendo a lista de classificação geral de todos os candidatos será divulgada no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, exclusivamente por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), conforme cronograma estabelecido no Anexo II deste Edital, contados a partir da data seguinte à da publicação do fato que lhe deu origem;
- 7.2. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;
- 7.3. Somente será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:
  - a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;
  - b) Resultado Preliminar da Entrevista.
- 7.4. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais;
- 7.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no cronograma deste PSS;
- 7.6. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);
- 7.7. O recurso não terá efeito suspensivo;
- 7.8. A PCPA não se responsabilizará pelo não recebimento dos recursos 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;
- 7.9. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;
- 7.10. Serão indeferidos os recursos que:
  - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
  - b) Forem intempestivos;
  - c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.11. Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados em cada etapa.

## 8. DA CONVOCAÇÃO E DO INGRESSO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

- 8.1. São requisitos básicos para ingresso na função temporária em Processo Seletivo Simplificado:
  - 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 capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
  - g) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo III;
  - h) Apresentar registro no conselho de classe correspondente a função a que concorre, quando necessário para o exercício das suas atribuições funcionais;
  - i) 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, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;
  - j) O candidato aprovado 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 77/2011;
  - k) Não ter sido contratado anteriormente pela PCPA ou por outro órgão da Administração Pública Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;





- 1) Não ter sido encerrado o contrato da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual num período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme Lei Complementar nº 77/2011;
- 8.2. Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo VI, VII, VIII, IX e X deste Edital, sob pena de não assumir a função temporária, caso a documentação esteja incompleta.

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

- 9.1. Este PSS terá validade de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério Órgão;
- 9.2. Os candidatos serão chamados a firmarem o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com opção feita no ato da inscrição;
- 9.3. A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da Instituição;
- 9.4. O contrato administrativo será regido nos termos legais;
- 9.5. 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;
- 9.6. A inexistência, 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;
- 9.7. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do PSS serão divulgados no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);
- 9.8. O não comparecimento do candidato após convocado para a celebração do contrato temporário implicará na sua eliminação do processo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Consultoria Jurídica da PCPA;
- 9.9. 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](http://www.sipros.pa.gov.br);
- 9.10. A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);
- 9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;
- 9.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (Pará), 16 de abril de 2018.

**CLÁUDIO GALENO DE MIRANDA SOARES FILHO**  
Delegado Geral da Polícia Civil

**ANEXO I  
DAS VAGAS**

Município de Lotação	Cargo	Número de Vagas
Marabá	Assistente Administrativo	02
Belém e Região Metropolitana		06
Belém e Região Metropolitana	Técnico em Gestão Pública - Serviço Social	08
	Total	16

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	DATA	DIAS ÚTEIS
Publicação do Edital	19.04.2018	1
Período de Inscrições - Primeira Fase	23 e 24.04.2018	2
Período de realização da segunda fase - Análise Documental e Curricular	25 a 27.04.2018	3
Divulgação do resultado preliminar da segunda fase - Análise Documental e Curricular	03.05.2018	1
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Documental e Curricular	04.05.2018	1
Divulgação do resultado definitivo da segunda fase - Análise Documental e Curricular e Convocação para terceira fase - Entrevista	08.05.2018	1
Período de realização da Terceira Fase – Entrevistas	10 e 11.05.2018	2
Divulgação do resultado preliminar da terceira fase - Entrevista	15.05.2018	1
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da terceira fase	16.05.2018	1
Resultado definitivo da terceira fase - Entrevistas	18.05.2018	1
Resultado definitivo do PSS dos Níveis Superior e Médio	18.05.2018	1
<b>TOTAL DE DIAS PREVISTOS</b>		<b>18</b>

### ANEXO III ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Funções	Descrições das Atribuições	Requisitos	Remuneração	Jornada Semanal de Trabalho
Técnico em Gestão Pública – Serviço Social	Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos sociais e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.	a) Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; e b) Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.	R\$ 2.959,20	30 horas
Assistente Administrativo	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.	Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	R\$ 1.065,11	30 horas



**ANEXO IV**  
**DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**I) ESCOLARIDADE:**

**FUNÇÃO 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.	1,0
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.	2,0
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,0

**FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	5,0 pontos
2. Ensino Técnico	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Técnico Profissionalizante na área ou função a que concorre.	5,0 pontos

**II) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**

Critério	Requisito	Pontuação
1. Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, serão admitidos os seguintes: 1- Declaração ou certidão com as respectivas atividades desempenhadas expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa de Direito Público que atuou, em papel timbrado, com carimbo, assinatura do responsável pela emissão. 2 - No caso de experiência profissional em empresa privada o candidato deverá apresentar declaração com as respectivas atividades desempenhadas, carimbada com CNPJ, assinada pelo responsável pela emissão e cópia da Carteira de Trabalho	01 ponto por ano completo até o máximo de 10 pontos.

**III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

**NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**

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 na área ou função a que concorre.	01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.

**ANEXO V**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ENTREVISTA**

Critério	Descrição	Pontuação Máxima
I. 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
II. 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
III. 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
IV. 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

**ANEXO VI**  
**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO**  
**ADMINISTRATIVO.**

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](http://www.dpf.gov.br));
13. Ficha cadastral para ingresso (devidamente preenchida);
14. Declaração que exerce ou não outro cargo ou emprego em outro órgão público, conforme Anexo VIII;
15. Exames médicos atestando aptidão física e mental para o exercício da função.



**ANEXO VII**  
**FICHA CADASTRAL PARA INGRESSO DE PESSOAL\***

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_

Filiação: Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Cidade de nasc.: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ Expedida em:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

CTPS: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Expedida em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

PIS/PASEP: \_\_\_\_\_ T. Eleitoral: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Doc. Militar Nº \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_

Certidão de: ( ) Nascimento ( ) Casamento: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone: Res. \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Banco\*\*: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta corrente: \_\_\_\_\_

**DADOS DE FORMAÇÃO**

**Escolaridade:**

Ensino Fundamental: Completo ( ) Incompleto ( )

Ensino Médio: Completo ( ) Incompleto ( )

Ensino Superior: Completo ( ) Incompleto ( )

Graduação: \_\_\_\_\_

**Pós-Graduação**

Especialização: \_\_\_\_\_ Ano de Conclusão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Mestrado: \_\_\_\_\_ Ano de Conclusão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Doutorado: \_\_\_\_\_ Ano de Conclusão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\*Não preencher todas as informações, bem como deixar de apresentar qualquer documentação solicitada pode impossibilitar a inclusão em folha de pagamento.

\*\*No primeiro pagamento, o (a) servidor (a) deverá se dirigir ao Banpará, onde optará por receber seus próximos vencimentos naquele ou em outro banco de sua preferência.



**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 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 077/2011.

Belém, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo

Nº do CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A**  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro para os devidos fins, que estou sendo contratado (a) para o 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, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo

Nº do CPF: \_\_\_\_\_





**ANEXO X**  
**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, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nome Completo

Nº do CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO XI**  
**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, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

Obs: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: água, luz, telefone.