



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal

**AVISO nº 02 PSS-02, 03 e 04/2023**

A Polícia Científica do Pará, através da Comissão Especial de Seleção, designada pela Portaria nº nº 303/23-GAB/DG/PCEPA de 20 de Novembro de 2023, comunica a **suspensão dos prazos previstos** para os Processos Seletivos Simplificados – PSS 02/2023, 03/2023 e 04/2023 para seleção de profissionais **Perito Médico Legista, Enfermeiro do Trabalho, Auxiliar Técnico de Perícias - Enfermagem, Auxiliar Técnico de Perícias - Radiologia, Auxiliar Técnico de Perícias - Laboratório, Técnico de Gestão em informática, Motorista, Auxiliar Operacional e Auxiliar Operacional - Remoção** para Altamira, Abaetetuba, Belém, Bragança, Breves, Castanhal, Itaituba, Marabá, Paragominas, Parauapebas e Santarém, conforme especificações estabelecidas no Edital.

Os editais poderão ser obtido junto ao site <https://sipros.pa.gov.br/.br>.

Belém, 01 de Novembro de 2023.

**EDVALDO RODRIGUES DE CASTRO**

**Presidente da Comissão do PSS**



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



**EDITAL Nº 04/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**1. PREÂMBULO**

A Polícia Científica do Pará, criada pela Lei nº 9.382, de 16 de dezembro de 2021, representada pelo seu Diretor-Geral, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Fundamental, Médio e Superior, com base na Constituição Federal (art. 37, IX), Constituição Estadual (art. 36), Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, Decreto Estadual nº 1.230, de 26 de fevereiro de 2015, Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, no que couber, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 04/2023 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados;
- 2.2. O Processo Seletivo Simplificado nº 04/2023 será executado pela PCEPA, através da Comissão instituída pela Portaria nº 303/2023 – GAB/DGPCP, de 20 de Novembro de 2023, publicada no DOE nº 35.616, de 21 de Novembro de 2023, a quem caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste PSS;
- 2.3. O PSS visa o preenchimento de 36 (Trinta e Seis) vagas conforme Anexo III deste edital;
- 2.4. As atribuições das funções em contratação temporária constam no Anexo IV do presente Edital;
- 2.5. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado – PSS se encontra no Anexo V deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas, e amplamente divulgadas no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);
- 2.6. O Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes fases: a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório; b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
  - 2.6.1. A fase de Entrevista será realizada conforme regramento presente no item 4.3;



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



2.7. PCEPA dará ampla divulgação às fases de chamada do Processo Seletivo Simplificado - PSS e aos resultados de todas as fases no Diário Oficial do Estado, com a publicação dos extratos dos editais e no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);

2.8. 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**;

2.9. O candidato não poderá ter tido outro vínculo temporário com a Administração Pública Estadual no período inferior a 06 (seis) meses da data da nova contratação;

2.10. Não 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 nº 04/2023;

2.11. 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](http://www.sipros.pa.gov.br);

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

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

3.1. 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, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função, conforme Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018;

3.2. 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;

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



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



3.4. 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;

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

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

3.7. 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;

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

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

4.1.1. 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;

4.1.2. 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 inscrições e observar o que segue:

4.1.2.1. Ler atentamente o Edital;

4.1.2.2. 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;

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

4.1.2.4. Anexar documentação comprobatória das informações prestadas;

4.1.3. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no horário **de 00h01 min do dia 04 de Dezembro de 2023 às 23h59 min do dia 06 de Dezembro de 2023**, conforme previsto no cronograma do Anexo VII deste edital;

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



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**



Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal

- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. 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;
- 4.1.7. Não será cobrada taxa de inscrição;
- 4.1.8. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração e/ou cancelamento;
- 4.1.9. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.3. deste Edital;
- 4.1.10. A PCEPA 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;
- 4.1.11. No ato da inscrição o candidato deverá fazer o upload - envio de arquivos, **no tamanho máximo de 1MB**, nos formatos “JPEG”, “PNG”, “JPG” e “PDF” para endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) - Processo Seletivo PCEPA, das seguintes documentações, para conferência:
- 4.1.11.1. Documentação comprobatória da escolaridade incluindo o histórico escolar para comprovação de nível fundamental – (Frente e Verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- 4.1.11.2. Diploma de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado, exclusivo para os cargos de nível superior (frente e verso) (upload – campo “Escolaridade”);
- 4.1.11.3. Curriculum Vitae, com foto recente, atualizado em até 3 (três) páginas (upload – campo “demais documentos”);
- 4.1.11.6. Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre (Frente e Verso) (upload – campo “Experiência profissional”);
- 4.1.11.7. Documentação de qualificação profissional devidamente assinado pela Instituição Emissora e respectivamente manuscrita pelo candidato (assinado manualmente), com validade de 03 (três) anos da data de sua emissão e conclusão, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, na área ou função a que concorre e com carga horária compatível com o período de realização do mesmo (Frente e Verso) (upload – campo “Qualificação Profissional”);



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



- 4.1.11.8. Cadastro da Pessoa Física (upload – campo “demais documentos”);
- 4.1.11.9. Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (todas Frente e Verso) (upload– campo “demais documentos”);
- 4.1.11.10. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável (upload – Campo “demais documentos”);
- 4.1.11.11. Título Eleitoral (Frente e Verso) e **Certidão de quitação eleitoral, expedido nos últimos 6 (seis) meses** (upload – campo “Demais documentos”);
- 4.1.11.12. Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino (Frente e Verso) (upload – campo “demais documentos”);
- 4.1.11.13. Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, **desde que acompanhado de Declaração de Residência**, conforme modelo contido no Anexo I deste Edital, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia do contrato de locação (upload – campo “demais documentos”);
- 4.1.11.14. **Certidões Negativas de antecedentes criminais** da **Justiça Federal (TRF 1ª Região), Justiça Estadual (TJPA), Polícia Civil (PCPA)** do domicílio do candidato, e ainda da Polícia Federal, **dentro do prazo de validade específico** (upload – campo “Demais Documentos”);
- 4.1.12. Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos no item 4.1.11 deste Edital;
- 4.1.13. 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 II deste Edital;
- 4.1.14. Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições;

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

- 4.2.1. Serão analisadas somente as inscrições classificadas dentro do número de 02 (duas) vezes o número de vagas para cada cargo na função de Nível Fundamental, Médio e Superior, pela ordem decrescente da pontuação obtida na 1ª fase – Inscrição, respeitando o critério de desempate;



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



4.2.2. 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 0,3 (três) para os cargos de nível superior, nota 9,0 (nove) para os cargos de ensino técnico e nota 17 (dezesete) para os cargos de ensino fundamental, observado, ainda, o limite máximo de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;

4.2.3. 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, dos últimos 03 (três) anos, emitidos e concluídos até a data da inscrição deste PSS, na forma do item 4.1.11.6;

**4.2.4. Na função de Auxiliar Operacional, de nível fundamental.**

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

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

4.2.7. Os critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para Análise Documental e curricular são os constantes do Anexo II deste Edital;

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

4.2.9. 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;

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

**5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

5.1.1. 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;

5.1.2. O candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

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



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



5.1.4. O candidato que tiver maior idade, considerando 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/curricular e na entrevista;
- 6.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata os subitens anteriores;
- 6.3. 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 III deste Edital;
- 6.4. Os candidatos aprovados fora do número de vagas comporão o quadro de cadastro de reserva, conforme quantitativo previsto no Anexo III;
- 6.5. Após a consideração APROVADO E CLASSIFICADO, será estabelecida uma data para a assinatura do contrato, de acordo com juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, que será disponibilizada/publicada no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), e/ou no Diário Oficial do Estado do Pará.

## **7. DOS RECURSOS**

- 7.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) – na página de acompanhamento do candidato;
- 7.2. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo VII deste Edital, observado o horário local da capital do Estado do Pará;
- 7.3. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato, a cada evento que lhe deu origem;
- 7.4. Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior não caberão recursos adicionais;
- 7.5. Somente serão admitidos recursos contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular;
- 7.6. Não será permitida a interposição de recursos fora do prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo V deste edital;
- 7.7. Não será permitida a interposição de recursos através de e-mails e protocolo de documento físico nesta PCEPA, sendo aceito somente os recursos interpostos via [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);





**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



- 7.8. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), na página do Processo Seletivo PCEPA 04/2023;
- 7.9. O recurso não terá efeito suspensivo;
- 7.10. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;
- 7.11. A PCEPA 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;
- 7.12. Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso;
- 7.13. Serão indeferidos os recursos que:
- 7.13.1. Não estiverem devidamente fundamentados;
- 7.13.2. Forem intempestivos;
- 7.13.3. Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS e;
- 7.13.4. Não apresentarem argumentação lógica.

## **8. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

- 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 II;
- 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 públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no art. 37, XVI, da Constituição Federal.



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



- 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 07, de 2001.
- k) Não ter sido contratado anteriormente pela PCEPA ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado e/ou determinação judicial;

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

- 9.1. O Processo Seletivo Simplificado terá a validade de 6 (seis) meses;
- 9.2. 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;
- 9.3. 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;
- 9.4. 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;
- 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;
- 9.6. 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](http://www.sipros.pa.gov.br) e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 9.7. 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.
- 9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do PSS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública;



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



- 9.9. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br);
- 9.10. A contratação dos aprovados respeitará a ordem de classificação e será realizada durante o prazo de validade do PSS, ocorrendo de acordo com a conveniência e oportunidade e necessidade de serviço da PCEPA, não gerando direito subjetivo à nomeação;
- 9.11. Após a data de homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado - PSS, os candidatos selecionados deverão apresentar as documentações originais de que tratam o subitem 4.1.11 e Anexo I, VI e VII, respectivamente, nos dias e horários especificados divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo PCEPA:
- 9.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (Pará), 30 de Novembro de 2023.

**CELSON DA SILVA MASCARENHAS**  
Perito Criminal  
Diretor-Geral  
Polícia Científica do Pará



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



**ANEXO I**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG no \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF 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.”*

Belém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura e nome do Proprietário

---



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**  
**DO CANDIDATO**

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

**1. ESCOLARIDADE**

**a) Fundamental:**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	17 pontos

**2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**a) NÍVEL FUNDAMENTAL.**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
TEMPO DE SERVIÇO	<p>Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será exigida 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.</p> <p><b>OBS.: Estágios Supervisionados ou Serviços Voluntariados e afins não serão aceitas para pontuação.</b></p>	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 10 pontos.



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



**3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**a) NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Curso de Capacitação Profissional compatível com a área do cargo a que concorre.	<p>Certificado de cursos de capacitação, devidamente registrado pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária, conteúdos ministrados e assinatura do candidato. Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 03 (três) anos, até a data da inscrição neste PSS, na área, função ou correlatos.</p> <p><b>OBS1.: Participações em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias, Cursos Preparatórios para Concursos e afins não serão aceitas para pontuação.</b></p> <p><b>OBS2.: Definidos os cursos por cargos ofertados somente serão aceito nas respectivas áreas:</b></p> <p><b>AUXILIAR OPERACIONAL: Financeira, Área Contábil, Área Administrativa e Área da Computação.</b></p>	<p>01 ponto para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.</p>



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



**ANEXO III**  
**QUADRO DE VAGAS**

Município de Atuação	Função/Cargo	Código	Jornada	Requisitos Mínimos	Número de Vagas	Remuneração (R\$)
ABAETETUBA	AUXILIAR OPERACIONAL	1	30 horas semanais	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	1	RS 1.320,00 + VANTAGENS LEGAIS
BELÉM	AUXILIAR OPERACIONAL	2	30 horas semanais	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	21	RS 1.320,00 + VANTAGENS LEGAIS
	AUXILIAR OPERACIONAL - PCD *	2	30 horas semanais	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	2	RS 1.320,00 + VANTAGENS LEGAIS
CASTANHAL	AUXILIAR OPERACIONAL	3	30 horas semanais	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	5	RS 1.320,00 + VANTAGENS LEGAIS
	AUXILIAR OPERACIONAL - PCD *	3	30 horas semanais	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	1	RS 1.320,00 + VANTAGENS LEGAIS
ITAITUBA	AUXILIAR OPERACIONAL	4	30 horas semanais	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	2	RS 1.320,00 + VANTAGENS LEGAIS
MARABÁ	AUXILIAR OPERACIONAL	5	30 horas semanais	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	2	RS 1.320,00 + VANTAGENS LEGAIS



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



SANTARÉM	AUXILIAR OPERACIONAL	6	30 horas semanais	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	2	<b>R\$ 1.320,00</b> + <b>VANTAGENS LEGAIS</b>
----------	----------------------	---	-------------------	---	---	---

**\* VAGAS PCD's**





**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

1) Nível Fundamental

**Função: AUXILIAR OPERACIONAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades de suporte operacional referente à portaria e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	
<b>30/11/2023</b>	Publicação do Edital.
<b>04/12/2023 a 06/12/2023</b>	Inscrição e envio da documentação (1ª etapa).
<b>07/12/2023 a 21/12/2023</b>	Realização da análise documental e curricular (2ª etapa).
<b>26/12/2023</b>	Extrato referente ao resultado preliminar - Análise Curricular.
<b>29/12/2023</b>	Apresentação de recurso relativo ao resultado da análise curricular.
<b>04/01/2024</b>	Extrato referente ao resultado dos recursos apresentados.
<b>17/01/2024</b>	Resultado Final do PSS.
<b>19/01/2024</b>	Publicação, na Imprensa oficial do Estado, da Homologação do Resultado final.



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



**ANEXO VI**

**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 07/1991 e alterações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

\_\_\_\_\_  
Nº do CPF



**Governo do Pará**  
**Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social**  
**Polícia Científica do Pará**  
Coordenação de Administração / Gerência de Pessoal



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO SANÇÃO IMPEDITIVA DE EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO.**

Declaro para os devidos fins que não sofri sanção impeditiva de exercício de cargo público. Declaro, ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilidade civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

\_\_\_\_\_  
Nº do CPF