

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01 – PSS- BELÉM**  
**EDITAL Nº 01/2026 – JUCEPA DE 16 DE MARÇO DE 2026.**

O Governo do Estado do Pará, através da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ-JUCEPA**, com personalidade jurídica de direito público, regulada pela Lei Estadual nº 6.063, de 25 de julho de 1997, alterada pela Lei Nº 6.874, de 29 de junho de 2006, inscrita no CNPJ/MF Nº 05.252.176/0001-54, com sede na Avenida Magalhães Barata, 1234, bairro de São Braz, cidade de Belém no Estado do Pará, neste ato representado pelo Presidente da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ-JUCEPA**, **FILIPE MEIRELES XAVIER**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado Nº 01-PSS/ Belém, para selecionar candidatos para desempenhar suas funções em caráter temporário, 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, pela Lei Complementar nº 183, de 20 de dezembro de 2024, Decreto Estadual Nº 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Decreto Estadual Nº 1.741, de 19 de abril de 2017, Portaria JUCEPA nº 042/2026, de 20 de fevereiro de 2026, Lei Estadual Nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e pela Lei Estadual 8.972/2020 no que couber, e de acordo com as disposições deste Edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2026 –PSS/Belém será executado pela **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ- JUCEPA**, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 042/2026, de 20 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado Nº 36.540, de 23 de fevereiro de 2026, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2026- PSS/Belém será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados no preâmbulo.

**1.3** A seleção visa o preenchimento de 18 (dezoito) vagas distribuídas entre as funções constantes do Anexo I deste Edital.

**1.4** O preenchimento da vaga de que trata o subitem anterior se dará de acordo com o quadro de distribuição de vagas constantes do Anexo I do presente Edital, estabelecendo as instruções para contratação de temporários, que poderá a critério e necessidade da administração, convocar candidatos aprovados por ordem de classificação de forma a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando direito adquirido ou expectativa de direito do candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação da necessidade da JUCEPA.



**1.5** O PSS compreenderá as seguintes fases para a função de Nível Médio e Superior:

**1.5.1** Para a função de Nível Médio e 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 individual, de caráter eliminatório e classificatório;

**1.6** A JUCEPA dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e os resultados de todas as fases no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), inclusive a convocação para a fase de entrevista. A publicação dos extratos dos editais será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.

**1.7** O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo II deste edital, estando sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

**1.8** Os requisitos e as atribuições para provimento da função de contratação temporária, a remuneração do cargo cuja vaga está sendo ofertada no presente PSS consta no Anexo III do presente Edital.

**1.9** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

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

## **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 edital do Processo Seletivo Simplificado.

**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, se não 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 DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**3.1** São requisitos básicos que o candidato deverá cumprir para o ingresso no cargo temporário através do PSS na **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ-JUCEPA**:

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



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

k) O candidato aprovado e convocado não poderá assumir a função e será imediatamente eliminado deste PSS caso tenha sido contratado e distratado da função de servidor temporário da Administração Pública Estadual em período inferior a 06 (seis) meses da data da convocação, conforme disposto na Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011, excetuados os casos previstos na Lei Complementar nº 147, de 16 de maio de 2022.

l) Os candidatos serão convocados para assumir as funções temporárias, conforme critérios do Edital.

m) Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos solicitados no Anexo VI deste edital, sob pena de não assumir a função temporária caso a documentação esteja incompleta.

n) O candidato ora convocado que, por alguns dos motivos elencados neste Edital possuir impedimento para assumir a função temporária, não comparecer dentro dos prazos estabelecidos ou declinar do contrato temporário junto a JUCEPA dentro da vigência deste Edital, será considerado como DESISTENTE ou INAPTO no rol dos aprovados, sendo imediatamente considerado como APROVADO e CLASSIFICADO o próximo candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas em aberto, conforme listagem de classificação publicada ao final do certame com a maior nota em ordem decrescente, sendo este convocado através de Edital suplementar constando os dados do candidato DESISTENTE ou INAPTO (Número de Inscrição, Nome, Função, Lotação, Nota e Motivo), bem como os dados do novo APROVADO e CLASSIFICADO. Alcançados os limites mínimos de notas estipuladas e não havendo mais classificados, a vaga será considerada finalmente como não preenchida.

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

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

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

**4.1.3** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet através do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) no período de inscrições e observar o que segue:

a) Ler atentamente o Edital;

b) 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;

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

d) Anexar documentação comprobatória das informações prestadas.

**4.1.4** A inscrição ao PSS será realizada **exclusivamente** por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no horário de **00h01min do dia 19 de março de 2026 até às 23h59min do dia 20 de março de 2026**, conforme previsto no cronograma do Anexo II deste Edital;

**4.1.5** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição;

**4.1.6** Será indeferida a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos fixados neste Edital;

**4.1.7** Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do 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;

**4.1.8** Não será cobrada taxa de inscrição;

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

**4.1.10** Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.4 deste Edital;

**4.1.11** A JUCEPA 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;

**4.1.12** No ato da inscrição o candidato deverá fazer o *upload* - envio de arquivos com no máximo 1 MG (um *megabyte*), somente no formato “PDF” para endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), das seguintes documentações, com a nomenclatura do arquivo devidamente identificando seu conteúdo, para fins de conferência:

a) Documentação comprobatória da escolaridade, conforme Anexo III (upload – campo “Escolaridade”)

I- Para as funções de Nível Superior: Diploma de Nível Superior e/ou Comprovante de Titulação (ambos com frente e verso em um único pdf), ambos acrescidos histórico escolar completo;

II- Para as funções de Nível Médio: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso em um único pdf), ambos acrescidos histórico escolar completo.



b) Documentação profissional válida e ativa, para os cargos que exigem registro em Conselho de Classe, com apresentação da carteira profissional e do comprovante de quitação, quando exigido no Anexo III – Das Atribuições/Requisitos/Remuneração (upload – campo “Demais Documentos”);

c) Documentação de qualificação profissional, de acordo com as informações prestadas no ato do preenchimento do requerimento de inscrição (upload – campo “Qualificação Profissional”). As comprovações de qualificações profissionais devem estar vinculadas às atribuições da função e somente serão consideradas as certificações concluídas após a formação do nível de escolaridade exigido para a vaga, com carga horária devidamente descrita.

d) 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 energia, água ou telefone, que pode estar em nome do candidato, do cônjuge, do pai ou da mãe. 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 VIII deste Edital. (upload – campo “Demais Documentos”);

j) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual e da Polícia Civil do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade específico para cada certidão (upload – campo “Demais Documentos”);

k) Currículo Vitae ou Lattes resumido, com foto recente e nítida, a fim de ser comprovada pela Comissão, a identidade do candidato, que será utilizado na Fase de Entrevistas, (upload – campo “Demais Documentos”);

l) Declaração de Inexistência de vínculo temporário com a Administração Pública estadual nos últimos 6 (seis) meses conforme modelo contido no Anexo VII deste Edital - (upload – campo “Demais Documentos”);

m) Declaração de Inexistência de vínculos com a Administração Pública e de vínculos com a Administração Pública conforme modelos contidos nos Anexos IX e X deste Edital (upload – campo “Demais Documentos”);



n) Para comprovação de experiência de trabalho para o cargo, o candidato deverá apresentar (*upload* – campo “Experiência Profissional”)

I- Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa de direito público em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais) (*upload* – campo “Experiência Profissional”);

II- Para contrato em vigor (carteira sem data de saída), Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão ou empresa de direito público em que se encontra atualmente, ou cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais) e anexar declaração do empregador ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. A Declaração com a descrição das atividades desenvolvidas – experiência profissional resumida, vinculada ao cargo/função pretendido, não admitindo-se apenas a citação do título de cargo/função nas declarações emitidas pelas empresas ou órgão em que o candidato trabalhou ou trabalha (*upload* – campo “Demais Documentos”).

o) PIS ou PASEP (*upload* – campo “Demais Documentos”)

**4.1.13** Será automaticamente eliminado deste processo seletivo, o candidato que não atender aos requisitos constantes nos itens 3.1 deste Edital e ainda, que possuir vínculo inacumulável em qualquer esfera da Administração Pública identificado a qualquer tempo, em conformidade aos moldes do Art. 162 da Lei nº 5.810/24.01.1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará).

**4.1.14** 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 preliminar obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes no Anexo IV deste Edital.

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

**4.2.1** Para a segunda fase, serão analisadas pela Comissão do PSS as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiver, no mínimo, nota 5,0 (cinco pontos) para os cargos de Nível Superior, e nota 10,0 (dez pontos) para os cargos de nível médio observado, ainda, o limite máximo de **03 (três) vezes** o número de vagas ofertadas para cada função, respeitando o critério de desempate;



**4.2.2** Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos até a data da inscrição neste PSS, seguindo-se os seguintes moldes:

I – Experiência Profissional: Serão unicamente contabilizados períodos (anos) completos na função pretendida;

II – Qualificação Profissional: Serão contabilizados períodos (horas) completos em conformidade à função temporária a que concorre, não serão aceitos para fins de pontuação cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado. Os cursos realizados na modalidade presencial deverão conter, obrigatoriamente, os dados da instituição formadora, incluindo CNPJ, endereço e telefone de contato, bem como o conteúdo programático desenvolvido. Certificados com nomenclatura ou conteúdo programático semelhantes, ainda que emitidos por instituições distintas, serão computados apenas uma vez, sendo considerada a maior carga horária. Certificados de qualificação profissional emitidos por instituições sem o devido registro ou que estejam sob investigação quanto à sua credibilidade serão imediatamente invalidados.

**4.2.3** Na hipótese de não comprovação ou inexatidão das informações prestadas na fase de inscrições, o candidato perderá a pontuação obtida;

**4.2.3.1** Para o item “Experiência Profissional”, a não comprovação ou inexatidão de informações prestadas ocasionará a perda da pontuação obtida por cada item apresentado na fase de inscrição.

**4.2.4** Os critérios e respectivas pontuações a ser considerados para Análise Documental e Curricular são os constantes do Anexo IV deste Edital;

**4.2.5** 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 ou em desacordo aos demais itens deste Edital;

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

**4.2.7** Os candidatos que obtiverem pontuação inferior ao mínimo estipulado serão imediatamente excluídos pelo sistema SIPROS, ainda na fase de inscrição, recebendo a notificação de “INABILITADO” no certame, após a conclusão dos procedimentos;

**4.2.8** A nota do candidato nesta fase corresponderá ao somatório dos pontos obtidos na Análise Documental e Curricular, após avaliação da Comissão Julgadora. Os documentos validados pela Comissão constarão na cor **AZUL** e somarão à pontuação do candidato, enquanto a documentação não validada constará tachada e na cor **VERMELHA**. A Comissão apresentará justificativa apenas nos casos de desconsideração de documentação relativa à experiência profissional, quando houver divergência do período declarado, ou nos casos de eliminação do candidato, ocasião em que serão descritos os motivos da inabilitação, em conformidade com o disposto neste Edital. Os demais registros em vermelho indicam



submissão aos critérios avaliativos e não validação pela Comissão;

**4.2.9** Participações em congressos, seminários, jornadas, palestras, simpósios e monitorias, não serão pontuados para qualquer finalidade.

### **4.3 DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

**4.3.1** A entrevista pessoal será realizada na Sede (Avenida Governador Magalhães Barata nº 1234), e terá a responsabilidade da JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ-JUCEPA, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, visando analisar o perfil do candidato, condutas éticas, morais e sociais que porventura venha aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo Servidor Público, contidas na Lei nº 5.810/1994.

**4.3.2** Serão convocados para entrevista apenas os primeiros classificados na etapa anterior, para cada função dos níveis médio e superior, obtida na análise de currículo, limitada ao quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas de cada cargo/função, respeitando o critério de desempate.

**4.3.3** Os critérios de avaliação da entrevista e suas respectivas pontuações constam no Anexo V deste Edital.

**4.3.4** A nota do candidato, nesta terceira fase, será o somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua entrevista mencionados no item anterior.

**4.3.5** Será publicada relação no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br) com os candidatos aptos à entrevista, conforme cronograma deste Edital.

**4.3.6** Na data de convocação prevista no Anexo II deste Edital, o candidato deverá acessar a página do SIPROS para tomar conhecimento da data, horário e local de sua entrevista.

**4.3.7** O candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário definidos (horário de Brasília) será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo.

**4.3.8** O candidato deverá chegar com 15 minutos de antecedência, pois o seu comparecimento com atraso na sala de entrevista é causa de eliminação sumária.

**4.3.9** Ao chegar à JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ-JUCEPA, para realizar a terceira fase: entrevista pessoal, o candidato assinará a listagem que será disponibilizada na recepção da JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ-JUCEPA.

**4.3.10** Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular ou qualquer dispositivo eletrônico, tais como smartphones, tablets, iPod, iPad, BIP, gravador ou similares, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra as orelhas ou obstrua os ouvidos,



com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID; Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro. O candidato será automaticamente eliminado caso seja surpreendido utilizando quaisquer objetos receptores de mensagens.

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

**4.3.12** Somente ingressará nos espaços de entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto e currículo resumido, com no máximo 03 (três) páginas, contendo as comprovações prestadas no ato da inscrição no SIPROS.

**4.3.13** Por ocasião da realização da entrevista, o candidato deverá apresentar 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; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**4.3.14** Não será aceito como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título Eleitoral, Carteira de meia passagem, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; e também não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada.

**4.3.15** 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.

**4.3.16** Será reprovado nesta fase, o candidato que não obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) pontos.

**4.3.17** A nota do candidato, nesta terceira fase, será a validação do somatório dos pontos obtidos de acordo com os critérios de avaliação de sua entrevista.

**4.3.18** A Comissão de Seleção do PSS poderá se valer do apoio técnico de servidores públicos especialistas da JUCEPA quando da realização da fase de entrevista dos candidatos classificados.

## **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) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação obtida na qualificação profissional;
- c) Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;
- d) 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 segunda fase – Análise Documental e Curricular – e na terceira fase – Entrevista.

**6.2** O candidato será classificado pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior.

**6.3** Será considerado **APROVADO E CLASSIFICADO**, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vaga ofertada para a vaga/função na qual concorre, conforme Anexo I, deste Edital.

## **7 DOS RECURSOS**

**7.1** A interposição dos recursos será realizada exclusivamente por meio do endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br), no prazo improrrogável de 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção em que for cabível, conforme Anexo II deste Edital.

**7.2** Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

**7.3** Só será aceito recurso contra os seguintes atos, a saber:

a) Resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.

**7.4** Compete à Comissão Organizadora julgar os recursos interpostos pelos candidatos, por meio do sistema disponível em [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)

**7.5** Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

**7.6** Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo, ou por outros meios e ainda, a JUCEPA não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de 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 no período



pertinente à interposição via sistema SIPROS.

**7.7** O resultado dos recursos será divulgado na página de acompanhamento do processo do candidato, [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br).

**7.8** O recurso não terá efeito suspensivo e ficará limitado a 01 (uma) lauda/página.

**7.9** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

**7.10** Os recurso não serão conhecidos quando interpostos: a) fora do prazo; b) perante órgão incompetente; c) por quem não seja legitimado e d) despidos de fundamentação.

**7.11** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 6.3 deste edital.

**7.12** A Comissão deste PSS constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

**8.1** O candidato será convocado para assumir as funções temporárias, conforme critérios do edital.

**8.2** Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo VI, deste edital, sob pena de não assumir a função temporária, caso a documentação esteja incompleta.

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

**9.1** Este Processo Seletivo Simplificado – PSS terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Órgão.

**9.2** O candidato será chamado a firmar o contrato temporário para prestação de serviços, de acordo com a opção feita no ato da solicitação de inscrição.

**9.3** A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais em horário estabelecido de acordo com a necessidade da JUCEPA.

**9.4** O Contrato administrativo terá a duração de 12 (doze) meses e será regido com base na Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991 com as alterações posteriores, podendo ser prorrogado por igual período e à critério e/ou necessidade da Administração.



**9.5** O contratado estará sujeito 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, com as alterações legislativas posteriores.

**9.6** 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.

**9.7** 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 Comissão do PSS.

**9.8** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de Edital e Aviso a ser publicado no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)

**9.9** A relação de candidatos Aprovados e Classificados será divulgada no endereço eletrônico [www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)

**9.10** Após a publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado - PSS, a convocação será realizada na página de acompanhamento do Processo Seletivo da JUCEPA ([www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)) para a apresentação do candidato conforme datas e horários estabelecidos na convocação, com a documentação obrigatória exigida nos Anexos VI e assinatura do contrato administrativo temporário.

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

**9.12** Após a homologação do resultado definitivo do PSS, o candidato selecionado deverá apresentar os documentos originais previstos no subitem 3.1 e no Anexo VI. As declarações deverão estar reconhecidas em cartório ou assinadas digitalmente, preferencialmente por meio da plataforma [GOV.BR](http://GOV.BR). A entrega deverá ocorrer nos dias e horários divulgados na página de acompanhamento do Processo Seletivo da JUCEPA ([www.sipros.pa.gov.br](http://www.sipros.pa.gov.br)). Além disso, os documentos deverão ser enviados para o e-mail que será informado posteriormente, em um único arquivo, obrigatoriamente na sequência indicada, em formato PDF.

**9.14** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/Pa, 16 de março de 2026.

FILIPE MEIRELES XAVIER  
Presidente - JUCEPA



**ANEXO I**  
**DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

Município de Lotação	Sequencial	Cargo	Número de Vaga
Belém	1	Técnico do Registro Mercantil – Administração	4
	2	Técnico do Registro Mercantil – Direito	2
	3	Técnico do Registro Mercantil – Ciências Contábeis	2
	4	Técnico em Informática do Registro Mercantil - Ciência da Computação e Tecnologia de Processamento de Dados	2
	5	Assistente do Registro Mercantil	7
	6	PCD - Assistente do Registro Mercantil	1

TOTAL: 18 VAGAS\*

\*Obs: Segundo o novo padrão de organização determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará, o candidato deverá selecionar a vaga a qual deseja concorrer pelo número sequencial referente ao ato de inscrição.



**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**

<b>EVENTOS</b>	<b>Data</b>	<b>Dias Úteis</b>
Publicação do Edital – Abertura do PSS	17/03/26	01
Período de Inscrição	19 e 20/03/26	02
Período de Realização da 2º Fase – Análise documental e curricular	23 a 26/03/26	04
Divulgação Preliminar da 2ª Fase – Análise documental e curricular	27/03/26	01
Período para Interposição de Recursos contra resultado preliminar da 2ª Fase – Análise documental e curricular	30/03/26	01
Período de Análise dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da 2ª fase	31/03 e 01/04/26	02
Divulgação do resultado definitivo da 2ª Fase – Análise documental e curricular e convocação para 3ª Fase – Entrevista	07/04/26	01
Período de realização da 3ª Fase – Entrevista	08/04 a 13/04/26	04
Resultado da 3ª Fase – Entrevista e resultado do PSS	15/04/26	01
<b>Total de dias úteis previstos</b>		<b>17</b>



**ANEXO III**

**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**CARGO: TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL**

**FORMAÇÃO ACADÊMICA: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS e DIREITO**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL	Proferir decisões singulares em atos do registro empresarial, realizar estudos e pesquisas sobre legislação do registro empresarial e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.
REQUISITOS	Diploma de graduação do nível superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Habilitação Profissional: registro no órgão de classe
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.724,64 + Gratificações + Auxílios
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 horas semanais.
PRAZO DA CONTRATAÇÃO	12(doze) meses contados da data de assinatura do Contrato Administrativo Previsto, podendo ser prorrogado por igual período.

**CARGO: TÉCNICO INFORMÁTICA DO REGISTRO MERCANTIL**

**FORMAÇÃO ACADÊMICA: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E TECNOLOGIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES TÉCNICO EM INFORMÁTICA DO REGISTRO MERCANTIL	<p>Gerais: Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, material e patrimônio, recursos logísticos, orçamento, finanças, contabilidade, biblioteca, arquivo e dados estatísticos em conformidade com as metas de ação do Órgão; elaborar relatórios e análises gerenciais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com a sua formação profissional.</p> <p>Específicas: Disponibilizar e sugerir recursos tecnológicos e conhecimento técnico para viabilizar e agilizar as atividades da JUCEPA; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional.</p>
REQUISITOS	Diploma de graduação do nível superior em Ciência da Computação e Tecnologia de Processamento de Dados expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação .  Experiência mínima de 1 (um) ano.
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.724,64 + Gratificações + Auxílios
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 horas semanais.
PRAZO DA CONTRATAÇÃO	12 (doze) meses contados da data de assinatura do Contrato Administrativo Previsto, podendo ser prorrogado por igual período.



CARGO: Assistente do Registro Mercantil, Nível I, Classe A

FORMAÇÃO ACADÊMICA: Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação;

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Realizar atividades de apoio nas esferas administrativa, tecnológica, organizacional ou de registro de empresas mercantis.
REQUISITOS	Certificado de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Experiência mínima de 1 (um) ano na função.
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.320,00 + Auxílios
JORNADA DE TRABALHO	A jornada de trabalho será de 6(seis) horas, totalizando 30 horas semanais.
PRAZO DA CONTRATAÇÃO	12(doze) meses contados da data de assinatura do Contrato Administrativo Previsto, podendo ser prorrogado por igual período.



## ANEXO IV

### CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA A ANÁLISE CURRICULAR – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

#### I – ESCOLARIDADE:

##### a) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,0 pontos
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5 pontos
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,0 pontos

\*Máximo de 17,0 pontos;

\*\*Diploma frente e verso;

##### a) FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio acrescido de histórico escolar.	8,0 pontos
2. Graduado ou graduação em andamento (Área administrativa)	Declaração da instituição de ensino atualizada	2,0 pontos

\*Máximo de 10,0 pontos para cargos que tem como requisito unicamente a formação em Nível Médio, acrescido do diploma de Nível Médio;

#### II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
<b>Tempo de Serviço</b> -TÉCNICO DO REGISTRO MERCANTIL:ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS e DIREITO;  - ASSISTENTE DO REGISTRO MERCANTIL	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.	1 ponto por ano completo, até o máximo de 3 pontos.
<b>Tempo de Serviço</b> -TÉCNICO INFORMÁTICA DO REGISTRO MERCANTIL	Documento que comprove a experiência profissional comprovada em administrar e configurar infraestrutura crítica de redes LAN (switches, VLANs, STP) e WAN (MPLS, roteamento estático/dinâmico, VPN para acesso remoto e firewall). 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.	1 ponto por ano completo, até o máximo de 3 pontos.

\*Máximo: 03 pontos



**III – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Certificado de Curso de Capacitação, devidamente registrado pela Instituição Formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdo ministrado.	01 ponto para cada 40 (quarenta) horas, apresentadas e comprovadas, até o máximo de <b>10</b> pontos.

\*Máximo: 10 pontos



**ANEXO V****CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES DE AVALIAÇÃO PARA A ENTREVISTA**

<b>Crítérios para Entrevista</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
CAPACIDADE PARA TRABALHAR EM EQUIPE.	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
HABILIDADES TÉCNICAS E DOMÍNIO DO CONTEÚDO DA ÁREA DE ATUAÇÃO.	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
COMPROMETIMENTO	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos



## ANEXO VI

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Currículo Vitae;
2. Carteira de identidade RG e CPF, com comprovação de regularidade (site da RFB) ;
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. Folhas da CTPS que tenham anotações, registros (frente e verso);
6. Certificado de escolaridade exigida para o cargo;
7. Titulação: especialização, mestrado ou doutorado (quando for o caso);
8. Comprovação de Registro de Conselho de Classe referente ao cargo a que concorre, com comprovante de quitação atualizado (quando for o caso);
9. Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI ou Atestado de Desobrigação emitido pela Junta de Serviço Militar (exclusivamente para os candidatos com mais de 46 anos de idade) – Candidatos do sexo masculino;
10. Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente água, luz ou telefone/internet). Nos casos de ausência de titularidade, o comprovante deverá ser acrescido de Declaração de Residência (Anexo VIII);
11. Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
12. Antecedentes Criminais das justiças: Estadual ([www.tjpa.jus.br](http://www.tjpa.jus.br)), Federal ([www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br)) e Polícia Civil ([www.policiacivil.pa.gov.br](http://www.policiacivil.pa.gov.br));
13. Anexo VII- Declaração de inexistência de vínculo temporário com a administração pública encerrado nos últimos seis meses;
14. Anexo IX- Declaração de Inexistência de Vínculos com a Administração Pública;
15. Anexo X - Declaração de Vínculos com a Administração Pública;
16. Havendo vínculo acumulável, Declaração de carga horária (expedida pelo RH ou titular do Órgão), caso exerça outra função ou emprego em outro Órgão Público, para comprovar a compatibilidade e disponibilidade para cumprimento de horário na JUCEPA;
- 17- Anexo XI - Declaração de ausência de sanção impeditiva para exercício da função pública;
18. Anexo XII - Declaração de Proventos de Aposentadoria, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Pará;
19. Atestado de Saúde Ocupacional emitido por Médico do Trabalho, para comprovação de capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função a ser desempenhada.
20. Atestado de comprovação de deficiência (para os candidatos PCDs).
21. Anexo XIII - Declaração de Bens, conforme Decreto Estadual nº 1.712/2021 – a declaração deve ser entregue em envelope lacrado, com identificação do candidato.



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TEMPORÁRIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL ENCERRADO NOS ÚLTIMOS 06 (SEIS) MESES**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_

(  ) Declaro para os devidos fins que não mantive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará encerrado nos últimos 06 (seis) meses, nos termos da LC nº 07/1991 e suas alterações pelas LC nº 077/2011 e LC nº 183/2024

(  ) Declaro para os devidos fins que mantive contrato temporário com a Administração Pública do Estado do Pará, encerrado nos últimos 06 (seis) meses, nos termos da LC nº 131/2020 (COVID-19), autorizado através do Processo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, conforme Ato de admissão Publicado no Diário Oficial do Estado de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, para cargo \_\_\_\_\_, no órgão \_\_\_\_\_, sob matrícula nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Município Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA  
(caso o comprovante não seja em nome do nomeado/contratado)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, é residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar; ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.  
Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular”.*

BELÉM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do proprietário: \_\_\_\_\_

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



**ANEXO IX**

**DECLARAÇÕES:**

**1 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, DECLARO, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que não exerço, nem me encontro na inatividade em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ANEXO X

DECLARAÇÕES:

2 DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, com base no que dispõe o § 4º, do art. 22, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

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

Órgão: \_\_\_\_\_ Cargo, Emprego ou Função Pública: \_\_\_\_\_ Tipo de vínculo:  Efetivo  Temporário  Comissionado Carga Horária semanal: \_\_\_\_\_ Horário de Trabalho de: \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_ Salário Bruto: \_\_\_\_\_

DECLARO ainda que, a distância entre os órgãos em que vou atuar é de aproximadamente \_\_\_\_ km e que utilizarei \_\_\_\_\_ como meio de transporte, sendo necessário para o percurso \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos.

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Obs.: O candidato que possuir vínculo público acumulável, conforme legislação, deverá anexar declaração do setor de recursos humanos do órgão com o qual possui vínculo, demonstrando a carga horária oficial do órgão (hora/semana) e horário de trabalho (entrada e saída), para fins de comprovação de compatibilidade de horário.



**ANEXO XI**

**DECLARAÇÕES:**

**3 DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, DECLARO perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo público.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO XII****DECLARAÇÕES:****4 DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, DECLARO, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal que \_\_\_\_\_ (sim ou não) percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

- Serviço Público Federal;
- Serviço Público Estadual;
- Serviço Público Municipal;
- INSS;

Cargo/carga horária em que se aposentou: \_\_\_\_\_;

Data do início da aposentadoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ANEXO XIII

DECLARAÇÕES:

DECLARAÇÃO DE BENS

NOME DO SERVIDOR:	
CPF:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	
ORGÃO:	

**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 DEPENDÊNCIA1	CÓDIGO DO BEM OU DIREITO2	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 exoneração e demissão, início da aposentadoria ou a extinção 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 nº 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.

Pará, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura legível, ou rubrica acompanhada de carimbo, do servidor.



### Orientações para preenchimento do Anexo XI

**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

**TABELA DE RELAÇÃO DE VÍNCULO OU DEPENDÊNCIA**

CÓD.	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.

