

**AVISO Nº 02/2021**

**A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**, nos termos do item 1.9 do Edital nº 1/PSS/MPPA e no uso de suas atribuições legais, considerando o resultado final, publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) de 2/12/2021, que tornou público o resultado final do 1º Processo Seletivo Simplificado – PSS/MPPA para a contratação de Analistas Jurídicos, **CONVOCA** o(a) candidato(a) relacionado(a) no anexo I deste Aviso, para apresentar obrigatoriamente a documentação constante do Anexo II deste Aviso, no Departamento de Recursos Humanos, localizado no Edifício-Sede do Ministério Público do Estado do Pará, na Rua João Diogo, nº 100 (em frente à Praça Felipe Patroni), no dia 13/12/2021, no horário de 9h às 14h, sob pena de ser considerado(a) desistente, conforme o disposto no item 7.3 do Edital nº 1º PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – MPPA, de 14/10/2021.

Belém, 10 de dezembro de 2021.

**UBIRAGILDA SILVA PIMENTEL**  
Subprocuradora-Geral de Justiça, Área Técnico-Administrativa

**ANEXO I**

**CARGO: ANALISTA JURÍDICO - REGIÃO ADM. BELÉM I**  
**Ampla Concorrência**  
2021019903193, JULIANA GOMES MARTEL, 10

## **ANEXO II**

Apenas os candidatos classificados e aprovados, relacionados no Anexo I deste Aviso, deverão comparecer para a entrega dos documentos abaixo relacionados no Ministério Público do Estado do Pará (Departamento de Recursos Humanos), na Rua João Diogo, 100- Cidade Velha –Belém/PA CEP: 66015-165, ressaltando que demais documentos serão solicitados posteriormente.

### **Documentos obrigatórios:**

- I – documento de identificação válido;
- II - comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- III - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IV - Título de Eleitor;
- V - Certidão de Quitação Eleitoral;
- VI - Certificado Militar - somente para homens;
- VII - duas fotografias 3 x 4, fundo branco, recentes, sem data e sem perfurações;
- VIII - comprovante de residência;
- IX – número de inscrição no PIS, PASEP, NIS ou NIT com as devidas comprovações;
- X - Certidão de Casamento ou união estável, conforme o caso;
- XI - Certidão de nascimento ou carteira de identidade dos dependentes, se houver, acompanhada de formulário específico preenchido, conforme modelo disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos;
- XII - certificado de escolaridade ou Diploma de curso superior, de acordo com a exigência do cargo a ser ocupado;
- XIII – Certidão ou Declaração negativa da Justiça Federal, Estadual, Distrital, do Trabalho, Militar Estadual e Militar da União e atestados de antecedentes das Polícias Federal e Estadual;
- XIV – Curriculum Vitae;