



ESTADO DO PARANÁ
POLÍCIA MILITAR
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
CENTRO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO



ROTEIRO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E DE ENVIO DE DOCUMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE INGRESSO

IMPORTANTE: O preenchimento deste formulário e o envio dos documentos irá gerar um processo no eProtocolo. Faça a conferência de todos os dados e documentos antes de enviar. Realize este cadastro por uma única vez.

Em caso de dúvida, enviar email para crs-recrutamento@pm.pr.gov.br, com o assunto:

“IPI – (Concurso - Ano) - (descreva o título de sua dúvida)”.

Ex: “IPI – SOLDADO PMPR 2025 – Dúvida sobre documentos de IPI”

“IPI – CADETE PMPR 2025 – Dúvida sobre a declaração de bens e valores”

Após a publicação de edital de convocação para o preenchimento do formulário e envio de documentos, os candidatos aprovados titulares (dentro das vagas) deverão acessar página <http://www.pmpr.pr.gov.br/recrutamento> e seguir o seguinte roteiro:

1. DADOS DO CONCURSO

1.1. Cargo

Selecione o **cargo** para o qual você se inscreveu e foi aprovado.

1.2 Concurso / Processo Seletivo (Edital de Abertura)

Descreva por extenso o edital de abertura do concurso.

Ex: Edital nº 01-CADETE-2025; Edital nº 01-SOLDADO PMPR-2025; Edital nº 01-SOLDADO TEMPORÁRIO PMPR-2026.

1.3 Número da Inscrição

Insira seu número de inscrição no certame.

2. DADOS DO CANDIDATO

2.1. Nome Completo

O sistema irá preencher o nome completo automaticamente, com base no cadastro na Central de Segurança do Estado do Paraná.

Se for necessário alterar o nome, encerre a sessão e acesse o link:

https://cidadeo-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadeo/pages/usuario/conta/minha_conta.jsf.

Após, faça o acesso novamente e preencha o formulário, conferindo se o nome está correto.

2.2. Nome do Pai (sem abreviações)

Insira o nome completo do seu pai, sem abreviações. Caso não conste no RG, descreva como “Não declarado”.

2.3. Nome da Mãe (sem abreviações)

Insira o nome completo da sua mãe, sem abreviações. Caso não conste no RG, descreva como “Não declarado”.

2.4.Data de Nascimento

Insira a data de nascimento no formato DD/MM/AAAA, somente números.

2.5.Cidade de Nascimento

Informe o Município de nascimento, conforme descrito na certidão de nascimento, sem abreviações.

2.6.Estado de Nascimento

Informe o Estado de nascimento, conforme descrito na certidão de nascimento, sem abreviações.

2.7.País de Nascimento

Informe o País de nascimento, conforme descrito na certidão de nascimento, sem abreviações.

2.8.Sexo

Selecione o sexo, conforme descrito na certidão de nascimento.

2.9.Estado Civil

Selecione o Estado Civil dentre as opções: Solteiro(a), Casado(a), Viúvo(a), Divorciado(a), União Estável ou Separado(a).

2.10. Raça

Selecione a Raça dentre as opções: Amarela, Branca, Indígena, Negra ou Parda.

2.11. Nacionalidade

Selecione a nacionalidade, se Brasileiro nato ou Brasileiro naturalizado.

2.12. Grupo e fator sanguíneo

Selecione o grupo e fator sanguíneo. Caso não saiba, selecione “Não sei informar”.

IMPORTANTE: O preenchimento deste campo é obrigatório e essencial para o seu cadastro como Militar Estadual, portanto, caso não saiba, providencie o quanto antes o exame para compor o processo de ingresso. Esta informação é de sua inteira responsabilidade.

3. ENDEREÇO

3.1.Tipo

Selecione o tipo de logradouro dentre as opções.

3.2.Nome do Logradouro

Descreva o nome do logradouro, sem abreviar.

3.3.Nº

Informe o número do imóvel.

3.4.Complemento

Informe os dados complementares do endereço. Ex: Casa, nº do Apartamento, Bloco, Fundos e etc.

3.5.Bairro

Insira o Bairro do imóvel, sem abreviar.

3.6.Município

Informe o Município do imóvel, sem abreviar.

3.7.Estado

Informe a Unidade Federativa, sem abreviar.

3.8.CEP

Informe o CEP do imóvel, somente números.

4. DADOS COMPLEMENTARES

4.1.Telefone (Com DDD)

O sistema irá preencher o telefone automaticamente, com base no cadastro na Central de Segurança do Estado do Paraná.

Se for necessário alterar o telefone, encerre a sessão e acesse o link:

https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao/pages/usuario/conta/minha_conta.jsf.

Após, faça o acesso novamente e preencha o formulário, conferindo se o telefone está correto.

4.2. E-mail

O sistema irá preencher o e-mail automaticamente, com base no cadastro na Central de Segurança do Estado do Paraná.

Se for necessário alterar o e-mail, encerre a sessão e acesse o link:

https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao/pages/usuario/conta/minha_conta.jsf.

Após, faça o acesso novamente e preencha o formulário, conferindo se o e-mail está correto.

4.3.Sou Militar Estadual do Estado do Paraná?

Informe se é militar estadual da Polícia Militar do Paraná.

4.4.Sou dependente de Militar Estadual do Estado do Paraná?

Informe se é dependente de militar estadual da Polícia Militar do Paraná.

5. ESCOLARIDADE – Requisito de escolaridade para a posse no cargo público pretendido

5.1. Nível de escolaridade exigido para posse

Selecione o nível de escolaridade exigido para posse: Pós graduação, Ensino Superior Completo, Ensino Técnico Completo ou Ensino Médio Completo.

5.2. Curso

Ex: Bacharelado em Direito, Licenciatura em Letras, Medicina, Técnico de Enfermagem, Ensino Médio.

5.3.Instituição

Informe o nome completo da instituição de ensino que concluiu o curso exigido para o cargo para o qual você foi aprovado. Caso tenha realizado em mais de uma instituição, informe somente a que concluiu e que emitiu o certificado de conclusão.

5.4.Data de início

Insira a data de início do curso, no formato DD/MM/AAAA, somente números. Caso não saiba o dia exato, insira a data 01/01 do ano em que iniciou.

5.5.Data de conclusão

Insira a data de conclusão do curso, no formato DD/MM/AAAA, somente números. Verifique a data no certificado de conclusão.

5.6.Formação

Selecione o formato que foi realizado o curso: Presencial, à Distância ou Semipresencial.

6. DOCUMENTOS

6.1.CPF

O sistema irá preencher o CPF automaticamente, com base no cadastro na Central de Segurança do Estado do Paraná.

Se for necessário alterar o CPF, encerre a sessão e acesse o link:

https://cidadao-cs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadao/pages/usuario/conta/minha_conta.jsf.

Após, faça o acesso novamente e preencha o formulário, conferindo se o CPF está correto.

6.2.RG ou CIN

Utilize exclusivamente os dados da carteira de identidade "RG" ou "CIN" emitida pelos Estados da Federação. NÃO preencha com dados de outros documentos de identidade, como por exemplo, CNH, Carteira Profissional, Carteira Funcional, Passaporte, etc.

6.3.UF

Selecione a Unidade Federativa que emitiu o documento.

6.4.Data da Emissão

Insira a data de emissão do RG ou CIN no formato DD/MM/AAAA, somente números.

6.5.PIS/PASEP/NIS/NIT

Informe o número do PIS/PASEP/NIS/NIT. Deixe em branco caso não possua. O número pode ser encontrado em alguns documentos:

- Carteira de trabalho
- Extrato do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço)
- Cartão Cidadão (só para PIS)
- Agência da Caixa, com documento oficial com foto (só para PIS)
- Agência do Banco do Brasil, com RG e CPF (só para PASEP)

Uma das maneiras de consultar o PIS pela internet com o seu número de CPF é por meio do site Meu INSS. A ferramenta centraliza diversos serviços, como consultar extratos e declarações:

- 1) Acesse o portal www.meu.inss.gov.br;
- 2) Escolha "Crie sua conta". Caso já tenha cadastro na conta de acesso única do Governo Federal siga para o passo 10;
- 3) Preencha os dados solicitados (CPF, nome, e-mail, celular), clique no captcha, marque "Eu aceito os Termos de Uso e Política de Privacidade" e clique em "Continuar";
- 4) Marque as respostas corretas para as perguntas "Qual é o primeiro nome da sua mãe?", "Em que dia você nasceu?" e "Qual é o seu mês de nascimento?" e clique em "Continuar";
- 5) Nas telas seguintes, clique nas respostas corretas para as perguntas de confirmação e clique em "Continuar";
- 6) Escolha se quer receber o código de confirmação por SMS ou e-mail;

- 7) Insira o código de confirmação que você recebeu por SMS ou e-mail e pressione "Validar Cadastro";
- 8) Insira uma senha de sua preferência e clique em "Criar Senha";
- 9) Clique em "Meu INSS";
- 10) Faça seu Login em "Entrar";
- 11) No lado esquerdo, em "Cadastro e Contribuições", ao clicar em "Meu Cadastro" você verá os dados do usuário, com seu nome, CPF e o NIT/PIS, com a respectiva data de cadastramento;
- 12) Ao final da página, clique em "Baixar Documento" para realizar o upload ao presente protocolo.

6.6.Data de Cadastramento do PIS/PASEP/NIS/NIT

Insira a data de cadastramento do PIS/PASEP no formato DD/MM/AAAA, somente números. Deixe em branco caso não possua.

6.7.Nº Registro da CNH

Insira o número de registro da Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Não deve ser inserido o número da cédula da CNH, e sim o número do registro. Somente números. Deixe em branco caso não possua.

“Atenção aos requisitos para ingresso descritos no edital regulador do concurso ou processo seletivo, pois alguns cargos exigem a apresentação da CHN para posse/contratação. Nos casos em que se exige, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Permissão para Dirigir, deve ser na categoria "B", no mínimo, válida e sem impedimentos (CNH categoria "A" não supre este requisito)”.

6.8.Data de validade

Informe a data de validade da CNH, no formato DD/MM/AAAA, somente números. Deixe em branco caso não possua.

6.9.Data de Emissão

Informe a data da Emissão da CNH. Esta data encontra-se abaixo da assinatura do portador. No formato DD/MM/AAAA, somente números. Não confundir com a data da 1º habilitação. Deixe em branco caso não possua.

6.10. Categoria

Informe a categoria da CNH. Ex: A, AB, AC, AD, AE, B, C, D ou E.

6.11. Estado

Selecione a Unidade Federativa que emitiu a CNH.

6.12. Nº Título Eleitoral

Insira o número do título de eleitor. Somente números.

6.13. Zona

Insira o número da Zona eleitoral. Somente números.

6.14. Seção

Insira o número da Seção eleitoral. Somente números.

6.15. Doc. Militar

Qualquer documento relacionado no art. 209 do Decreto Federal nº 57.654/66, quando for o caso. Selecione o tipo de documento militar dentre as opções e insira o número do documento:

- CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação
- CAM - Certificado de Alistamento Militar
- CRM - Certificado de Reservista Militar

Caso não tenha se alistado, selecione a opção "Não me alistei".

Caso não seja nenhuma das opções acima, selecione outro, escreva o tipo de documento e o número.

IMPORTANTE: Caso o documento possua mais de um número, utilize sempre o número do RA. Para Militar Estadual, utilize o campo "Outros", escreva FUNCIONAL, utilize o número da cédula.

7. DADOS BANCÁRIOS – EXCLUSIVO PARA CONTA CORRENTE DO BANCO DO BRASIL

Os dados bancários serão necessários para implantação e recebimento do subsídio/bolsa-auxílio. Utilize exclusivamente os dados de Conta Corrente do Banco do Brasil de sua titularidade. Não serão aceitas contas de terceiros. No preenchimento substitua o "X" pelo 0 (zero). Caso possua conta fácil, poupança, entre outras, será necessário converter para conta corrente o quanto antes, pois não é possível implantar o subsídio/bolsa-auxílio nesses tipos de conta.

7.1. Agência + Dígito

Informe o número da agência com o dígito. Ex: 9999-0. Deixe em branco caso não possua.

7.2. Número da conta

Informe o número da conta corrente com o dígito. Ex: 55.444-3. Deixe em branco caso não possua.

7.3. Tipo de Conta

Selecione o tipo da conta que possui no Banco do Brasil. Ex: Conta Corrente, Conta Poupança, Conta Universitária, Conta Salário e Conta Fácil.

8. CONTATOS DE REFERÊNCIA

8.1. Nome

Informe o nome completo de dois contatos para recados.

8.2. Telefone

Informe os telefones com DDD. Somente números.

9. AUTODECLARAÇÃO

9.1. Acúmulo de Cargo Público

Selecione uma das opções abaixo, sobre o exercício de outro cargo público:

- NÃO ESTOU em exercício de outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, bem como não percebo outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a cargo ou emprego público.

- ESTOU em exercício de outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal e providenciarei, até a data da posse a respectiva vacância/exoneração. Neste item se enquadram os militares da ativa da PMPR e de outras corporações ou forças militares.

- ESTOU RECEBENDO outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a cargo ou emprego público e providenciarei, até a data da posse, os meios necessários para a respectiva baixa do benefício.

O Centro de Recrutamento e Seleção da PMPR orienta que se observe a convocação para posse a ser publicada em edital próprio, e somente em momento oportuno providencie a respectiva baixa do benefício.

10. CONDIÇÕES FÍSICAS PARA A POSSE E O EXERCÍCIO DO CARGO

10.1. Sobre aptidão física

Informe dentre as opções abaixo sobre sua condição física atual:

- ESTOU apto (a) física e mentalmente para o exercício do cargo.
- NÃO ESTOU apto (a) física e mentalmente para o exercício do cargo. (Nesse caso abrirá um novo campo. Descreva suas condições física e mental após o resultado final do ESAFI, tais como eventuais doenças físicas ou mentais adquiridas ou diagnosticadas, tratamentos decorrentes de traumas em acidentes etc).

11. ANTECEDENTES CRIMINAIS E AFINS

11.1. Antecedentes Criminais e afins

Informe dentre as opções abaixo sobre o envolvimento em processos e/ou procedimentos criminais:

- NÃO ESTOU em cumprimento de condenação criminal, não estou denunciado em Ação Penal e/ou indiciado em inquéritos policiais civis e/ou militares, tanto estadual quanto federal.
- Possuo registros. (Nesse caso abrirá um novo campo. Descreva o envolvimento, o fato e a situação do processo ou procedimento criminal).

12. SEGURO DESEMPREGO

12.1. Seguro-Desemprego

Informe dentre as opções abaixo sobre a percepção de Seguro-Desemprego:

- **NÃO SOU** beneficiário de Seguro-Desemprego, conforme previsto no Art. 24 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

Art. 24. Os trabalhadores, os empregadores e os serviços nacionais de aprendizagem ou entidades qualificadas em formação técnico profissional, bem como os trabalhadores de programas instituídos para promover a manutenção de empregos ou a qualificação de trabalhadores, prestarão as informações necessárias, bem como atenderão às exigências para a concessão do seguro-desemprego e o pagamento do abono salarial e da bolsa de qualificação profissional de que trata o art. 2º-A desta Lei, ou de benefícios de programas instituídos para promover a manutenção de empregos ou a qualificação de

trabalhadores, nos termos e nos prazos fixados pelo Ministério do Trabalho e Previdência. (Redação dada pela Lei nº 10.261, de 2021).

- **SOU** beneficiário de Seguro-Desemprego, e providenciarei, até a data da posse, os meios necessários para o descredenciamento, junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, do benefício que estou percebendo.

O Centro de Recrutamento e Seleção da PMPR orienta que observe a convocação para posse a ser publicada em edital próprio e somente em momento oportuno providencie o respectivo descredenciamento.

13. ENVIO (UPLOAD) DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

IMPORTANTE: Todos os documentos devem ser digitalizados em tamanho normal (fotos não serão aceitas), SEM AUMENTAR OU REDUZIR, preferencialmente utilizando o formato de pdf, página A4 (21cm x 29,7cm), orientação “RETRATO”. Não serão aceitos documentos fotografados, ilegíveis ou invertidos.

13.1. Foto (imagem JPG)

Clique em Browse e selecione o arquivo da sua foto.

IMPORTANTE: As fotografias apresentadas deverão possuir as seguintes características:

- Arquivo deve ser no formato jpg;
- Colorida, modo retrato, recente, sem barba, sem bigode e sem data;
- Enquadramento de 2/3 para rosto em 1º plano;
- Nitidez e sem manchas;
- Plano de fundo branco;
- Contraste adequado com efetiva distinção entre o plano de fundo e o rosto, visualizando o reconhecimento de detalhes dos olhos, nariz, boca e orelha;
- Não poderá conter: brincos, *piercings*, colares, óculos, lentes de contato coloridas, tiaras, chapéus, bonés, boinas, faixas, lenços, gorros, capuz, presilhas e quaisquer outros adereços que impeçam a efetiva identificação da face do indivíduo;
- Não poderão ser usadas vestimentas que escondam o contorno dos ombros e pescoço, pois são partes consideradas de extrema importância no reconhecimento do indivíduo;
- Devem estar perfeitamente visíveis, a face, a testa, o queixo e o contorno dos ombros;
- A expressão facial deverá ser bem natural, evitando que a pessoa demonstre qualquer alteração da face, como por exemplo, o sorriso, foto lateral, etc.

13.2. Cédula de Identidade, "RG" ou CIN, frente e verso.

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do RG ou CIN, com a frente e o verso do documento em um único arquivo.

IMPORTANTE: Anexe exclusivamente a carteira de identidade "RG" ou "CIN" emitida pelos Estados da Federação (arquivo PDF). Não anexe outros documentos de identidade, como por exemplo, CNH, Carteira Profissional, Carteira Funcional, Passaporte, etc.

13.3. Certidão de quitação eleitoral (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf da certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), a qual pode ser extraída através do site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

Obrigatório para quem tenha realizado o alistamento eleitoral ou se enquadre na obrigatoriedade do alistamento e voto.

13.4. Diploma ou Certificado de conclusão de curso, ou documento equivalente, conforme nível de escolaridade exigido para a posse no cargo público pretendido (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do documento equivalente, conforme nível de escolaridade exigido para a posse no cargo público pretendido.

13.5. Documento Militar (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do documento militar. Poderá ser inserido qualquer documento relacionado no art. 209 do Decreto Federal nº 57.654/66 e citado no presente formulário.

Obrigatório se possuir.

13.6. Declaração de bens e valores

A Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado deverá ser preenchida, impressa (caso não possua assinatura digital) e assinada conforme seu documento de identidade e digitalizada para envio.

Obrigatório utilizar os modelos conforme cada caso:

13.7.1 Caso possua patrimônio em seu nome, acesse a declaração através do link abaixo:

https://www.pmpr.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-03/DECLARACAO_DE_BENS_E_VALORES.pdf

13.7.2 No caso de não possuir bens a declarar, utilizar a Declaração para fins de cumprimento do Decreto Estadual nº 2141/2008, através do link abaixo:

https://www.pmpr.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-03/DECLARACAO_PARA_FINS_DE_CUMPRIMENTO_DO_DECRETO_ESTADUAL_N_2141_2008.pdf

IMPORTANTE: Os formulários em formato.pdf são editáveis. Assim, deverão ser abertos no Adobe Acrobat Reader ou no Google Chrome. Preencha o documento correspondente, imprima (caso não possua assinatura digital), assine conforme seu documento de identidade e realize a digitalização em formato *.pdf. Em seguida, clique em Browse e selecione o arquivo para envio. Não será aceito documento digitalizado em outro formato ou sem assinatura ou, ainda, manuscrito.

Atentar para a discriminação completa dos bens, com a devida vinculação aos códigos da tabela de referência e o valor correspondente.

Ao final o valor total deve ser a somatória dos valores de cada bem relacionado, atentando para o fato de que a somatória não é automática.

13.7. Documento bancário exclusivamente do Banco do Brasil

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do documento bancário exclusivamente do Banco do Brasil, conta corrente de sua titularidade (caso já possua), que conste o nome do correntista, nº da agência e o nº da conta corrente (arquivo PDF).

Sugere-se apresentar: Cópia legível do cartão magnético, extrato da conta corrente, documento *.pdf emitido por aplicativo do banco ou ainda do contrato com o Banco (ocultando as informações excedentes às solicitadas, como o número do cartão, código segurança, saldo, movimentação, etc.).

Caso possua conta fácil, poupança, entre outras, será necessário converter para conta corrente o quanto antes, pois não é possível implantar o subsídio/bolsa-auxílio nesses tipos de conta.

13.8. Comprovante de inscrição no CPF (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do comprovante de inscrição no CPF, a qual pode ser obtida através do link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp>

13.9. Título de Eleitor (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do título de eleitor digitalizado.

Obrigatório se possuir.

13.10. Comprovação de inscrição junto ao PIS/PASEP/NIS/NIT (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do comprovante de inscrição junto ao PIS/PASEP/NIS/NIT digitalizado. (Para emissão do documento ver item 6.5)

Obrigatório se possuir.

13.11. Comprovante de endereço (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf do comprovante de endereço, como conta de consumo de água, luz, telefone, etc. emitido no máximo há 60 dias da data.

13.12. CNH (arquivo PDF)

Clique em Browse e selecione o arquivo *.pdf da CNH.

Obrigatório se possuir.

13.13. Certidão de Nascimento para solteiros ou Certidão de Casamento com respectivas averbações:

Obrigatório

13.14. Declaração de veracidade das informações prestadas (arquivo PDF)

A Declaração de veracidade das informações prestadas deverá ser preenchida, impressa (caso não possua assinatura digital), assinada conforme seu documento de identidade e digitalizada para envio.

Obrigatório utilizar os modelos.

Acesse a declaração através do link abaixo:

https://www.pmpr.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-03/DECLARACAO_DAS_INFORMACOES_PRESTADAS.pdf

O formulário em formato .pdf é editável. Assim, deverá ser aberto no Adobe Acrobat Reader ou no Google Chrome. Preencha o documento, imprima (caso não possua assinatura digital), assine, conforme seu documento de identidade, e realize a digitalização em formato *.pdf. Em seguida, clique em Browse e selecione o arquivo para envio. Não serão aceitos documentos digitalizados em outros formatos.

14. CONCLUSÃO DO FORMULÁRIO E DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

14.1. Conferência da exatidão dos dados preenchidos

Antes de enviar, revise todos os dados inseridos, especialmente os campos destacados com asterisco (*) vermelho, pois são DADOS OBRIGATÓRIOS, além de outros, conforme o caso.

14.2. Conferência dos documentos enviados

Antes de enviar, revise todos os documentos inseridos, especialmente os campos destacados com asterisco (*) vermelho, pois são DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, além de outros, conforme o caso.

14.3. Concluir solicitação

Para finalizar o envio dos dados e documentos, digite o texto exibido na imagem e clique em CONCLUIR SOLICITAÇÃO.

Após a conclusão do formulário e o envio dos documentos solicitados, será emitida uma confirmação com o envio de email ao candidato, contendo o número do processo no eProtocolo. Verifique se a confirmação não foi enviada para a caixa de spam do seu email.

O sistema envia o protocolo diretamente ao Centro de Recrutamento e Seleção da PMPR, responsável pela conferência e processamento das informações. Não haverá resposta de deferimento ou indeferimento.

Caso seja constatada alguma inconsistência, será realizado contato específico com o candidato para regularização antes da posse. Nesse sentido, o candidato não deverá realizar novo cadastro após enviar o processo, ainda que considere necessário, sob pena de gerar duplicidade e conflito de informações.

NÃO SERÃO DEFERIDAS AS SOLICITAÇÕES DE ACESSO ANTES DA POSSE DO CANDIDATO.

Realize este cadastro por uma única vez.