

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A POSSE N° 04/2024
CONCURSO PÚBLICO POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ
TÉCNICO DE PERÍCIA OFICIAL**

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ, instituída pela Resolução SESP n° 065/2022, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas no Edital n° 001/2023 – Agente de Perícia PCP e demais disposições legais aplicáveis, resolve:

TORNAR PÚBLICA

1. A convocação para a posse dos candidatos nomeados através dos Decretos Estaduais n° 8277/2024, de 11 de dezembro de 2024, publicado do DIOE 11.805, e 8377/2024, de 17 de dezembro de 2024, publicado do DIOE 11.809, aprovados no concurso público para o cargo de Técnico de Perícia Oficial do Quadro Próprio dos Peritos Oficiais.
2. Para a posse, os candidatos deverão seguir previamente as orientações do ANEXO ÚNICO. Os candidatos somente poderão tomar posse se encaminharem a documentação por e-protocolo, conforme orientação deste Edital.
3. A posse será realizada no dia 10 de janeiro de 2025, às 09h00min, devendo a documentação ser encaminhada até o dia 06/01/2025. Na data e hora indicadas os candidatos deverão comparecer na SESP/PCP, no 10º andar – auditório, localizado na Rua Coronel Dulcídio n° 800, Batel, Curitiba/PR.
4. Havendo necessidade de posse em data posterior a 10 de janeiro de 2025, dentro do prazo legal estabelecido, o candidato deverá encaminhar com antecedência a documentação via e-protocolo e agendar conforme disponibilidade da Administração Pública. O agendamento poderá ser feito pelo telefone (41) 3361.7276 ou e-mail pcprehu@policiacientifica.pr.gov.br.
5. Após a posse, os candidatos poderão entrar em exercício no prazo de até 15 (quinze) dias.

Curitiba, 18 de dezembro de 2024.

Ciro José Cardoso Pimenta
Perito Oficial Criminal
Presidente da Comissão de Concurso Público Edital 001/2017 SESP

Denise Maria Gineste
Perita Oficial Criminal
Chefe interina do Grupo Auxiliar em Recursos Humanos/PCP

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A POSSE Nº 04/2024 - ANEXO ÚNICO

1. Os candidatos deverão observar os itens 3 e 24 do Edital nº 001/2023 – Agente de Perícia PCP, bem como os arts. 18 a 22 da Lei Complementar Estadual nº 258/2023.
2. Os candidatos deverão enviar todos os documentos constantes no item 24.5 do Edital nº 001/2023 – Agente de Perícia PCP e do checklist digitalizados, por e-protocolo digital encaminhado à SESP/PTG – Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Para localizar o sítio do e-protocolo digital, Os candidatos deverá acessar: www.administracao.pr.gov.br e então acessar a opção **Registrar Protocolo** (região inferior direita da página). Caso seja o primeiro acesso, Os candidatos deverá fazer o cadastro seguindo os passos solicitados pelo sistema e-protocolo. Para a abertura do protocolo, Os candidatos deverá preencher todos os campos solicitados. Escolher a opção não sigiloso. Em assunto, escolher Secretaria da Segurança Pública. Junto com seu nome, incluir RG/UF. No campo Descreva aqui sua solicitação deverá constar: **SESP/PCP – POSSE QPPO TÉCNICO – DECRETOS 8277 ou 8377/2024.**

3. Depois de digitalizar todos os documentos, deverá inseri-los como despacho, obrigatoriamente em formato “.pdf” no e-protocolo **em rigorosa ordem, conforme consta no item 24.5. Importante: INSERIR NO PROTOCOLO O CHECK LIST ANTES DOS DOCUMENTOS.**

As fichas abaixo deverão ser preenchidas, assinadas e inseridas no protocolo.

- a) Ficha cadastral;
 - b) Declaração de acúmulo de cargo;
 - c) Declaração de bens e valores;
 - d) Declaração que não sofreu pena disciplinar no serviço público;
 - e) Checklist da relação de documentos.
4. Candidata que necessite apresentar documento de exoneração ou vacância para posse deste Concurso:
 - a) Deverá apresentar documento publicado em Diário Oficial ou publicação oficial equivalente. O documento de vacância/exoneração deverá ser anexado ao protocolado junto aos demais documentos solicitados pelo Edital, no final da relação de documentos.
 - b) Caso ainda não tenha sido publicada oficialmente, Os candidatos deverá obter cópia do pedido junto ao órgão ao qual se desvinculará, ficando a posse no cargo convencionada a conclusão da desvinculação;
 - c) Este documento deverá ser anexado ao protocolado junto aos demais solicitados pelo Edital, após a ficha de acúmulo de cargos públicos.

5. A SESP/PCP analisará a documentação e poderá solicitar documentos originais no momento da posse/exercício, bem como poderá devolver o protocolado caso falte documentação ou não esteja em conformidade com a legislação vigente, para correção. Após o encaminhamento do protocolo, os candidatos deverão acompanhar o seu processo.
6. Os candidatos deverão anexar no e-protocolo três consultas de emprego público em quaisquer das três esferas, conforme indicado abaixo:
 - a) Consultar o Portal da Transparência Federal, escolher um da esfera Estadual e outro da municipal;
 - b) Caso possua outro emprego público, deverá consultar esta localidade. (mesmo que no dia da posse já esteja exonerado);
 - c) Caso não possua cargo público, preencher a ficha com a informação – NÃO POSSUO CARGO PÚBLICO.
7. E-SOCIAL – Os candidatos deverá acessar a Consulta de Qualificação Cadastral, disponível em <http://consultacadastral.inss.gov.br>, preenchendo com seus dados (nome/data de nascimento/CPF/ NIS (NIT/PIS/PASEP)) e anexar o resultado da consulta.
8. PRORROGAÇÃO – Os candidatos poderão solicitar prorrogação de posse, devendo preencher formulário próprio (constante na relação de documentos) e protocolar pedido, escrevendo no campo Descrição da Solicitação: “SESP/NRHS – Prorrogação de Posse – QPPO”. (anexar formulário do pedido). O pedido de prorrogação será analisado pela PCP.
9. No dia da posse os candidatos deverão portar os seguintes documentos originais, caso seja solicitado:
 - Carteira de identidade;
 - Documento que informe o número do cadastro de pessoa física – CPF;
 - Diploma de conclusão do curso técnico utilizado para provimento no cargo, com o respectivo histórico escolar.
10. Dúvidas sobre certidões e diplomas poderão ser encaminhadas para o WhatsApp da Comissão de Concurso Público (41) 99245-8971.

IMPORTANTE: o envio da documentação não caracteriza posse no cargo, visto que este ato é presencial, entretanto, a posse somente será efetivada se cumprida esta etapa.