

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2017 SESP/PCP

EDITAL nº 03/2024

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARANÁ, determinada pela Resolução nº 328/2016 e retificada pelas Resoluções nº 115/2017 e 81/2020 da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SESP/PR, no uso de suas atribuições legais, e nos termos estabelecidos do Edital nº 01/2017 - SESP retificado, resolve:

TORNAR PÚBLICA

1. A convocação para posse do candidato ALDRIN SANDRO DOS SANTOS, RG nº [REDACTED] aprovado no concurso público regido pelo Edital nº 001/2017-SESP, para o Quadro Próprio dos Peritos Oficiais, nomeado pelo Decreto nº 5.535, de 18 de abril de 2024.
2. Para a posse, o candidato deverá seguir previamente as orientações do ANEXO ÚNICO. O candidato só poderá tomar posse se encaminhar a documentação conforme orientação deste Edital.
3. O candidato deverá agendar a data da posse, com 1 (um) dia de antecedência, observado o prazo legal de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do Decreto de nomeação no Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE/PR, conforme disposto no art. 21 da LC 258/2023. O agendamento poderá ser feito pelo telefone (41) 3361.7233.

Curitiba, 23 de abril de 2024.

Elmir Machado de Oliveira

Perito Oficial Criminal

Presidente da Comissão de Concurso Público Edital 001/2017 SESP

.....

EDITAL Nº 03/2024 - ANEXO ÚNICO

1. O candidato deverá enviar todos os documentos constantes dos itens 13.2 e 13.3 do Edital nº 001/2017 (Concurso Polícia Científica) digitalizados, por e-protocolo digital à SESP – Secretaria de Estado da Segurança Pública. Para localizar o sítio do e-protocolo digital, o candidato deverá acessar: www.administracao.pr.gov.br e então acessar a opção **Registrar Protocolo** (região inferior direita da página). Caso seja o primeiro acesso, o candidato deverá fazer o cadastro seguindo os passos solicitados pelo sistema e-protocolo. Para a abertura do protocolo, o candidato 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 – POSSE QPPO – DECRETO 5.535/2024.**
2. Depois de digitalizar todos os documentos, deverá inserí-los como despacho, obrigatoriamente em formato “.pdf” no e-protocolo **em rigorosa ordem, conforme consta no checklist da relação de documentos. Importante: INSERIR NO PROTOCOLO O CHECK LIST ANTES DOS DOCUMENTOS.**

As fichas abaixo deverão ser preenchidas e previamente assinadas pelo candidato, antes da digitalização.

- 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
3. Candidato 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, o candidato 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.
 4. A SESP analisará a documentação e poderá solicitar alguns documentos originais no momento da posse/exercício, bem como poderá devolver o protocolado caso falte documentação ou não esteja em conformidade com legislação vigente, para correção do servidor. Portanto o candidato deverá

acompanhar o seu protocolo. Após o encaminhamento do protocolo, o candidato deverá acompanhar o seu processo.

5. O candidato deverá apresentar (03) consultas de consulta 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. Anexar as três consultas no protocolo.

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.

6. E-SOCIAL – O candidato 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

7. PRORROGAÇÃO – O candidato que necessitar pedir prorrogação de posse,deverá preencher formulário próprio (constante na relação de documentos) e protocolar pedido, escrevendo no campo Descrição da Solicitação: “SESP/NRHS – Prorrogação de Posse – QPPC”. (anexar formulário do pedido)

8. No dia da posse o candidato deverá 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 respectivo curso superior registrado pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou diploma/certificado de conclusão do curso técnico, com o respectivo histórico escolar. Após a posse, o candidato poderá entrar em exercício no prazo de até 15 (quinze) dias.

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.