

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL Nº 101, DE 1º DE ABRIL DE 2026 – EDITAL DE POSSE

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido no Edital nº 002/2024 – PCP, de 22 de janeiro de 2024, resolve

TORNAR PÚBLICA

TORNAR PÚBLICA

1. A convocação para a posse da candidata nomeada através do Decreto Estadual nº 13.056, de 24 de março de 2026, aprovada no concurso público para o cargo de Perito Oficial Criminal 40h.
2. Para a posse a candidata deverá seguir previamente as orientações do ANEXO ÚNICO. A candidata somente poderá tomar posse se encaminhar a documentação por e-protocolo, conforme orientação deste Edital.
3. A posse será realizada no dia **13 de abril de 2026**, às **09h**, **devendo a documentação ser encaminhada até às 23:59 do dia 07 de abril de 2026**. Na data e hora indicadas a candidata deverá comparecer na Polícia Científica/SESP, localizada na Rua Deputado Mario de Barros, 1290, 4º andar – Centro Cívico - Curitiba/PR.
4. Havendo necessidade de posse em data posterior a 13 de abril de 2026, a candidata 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, a candidata poderá entrar em exercício no prazo de até 15 (quinze) dias.

Curitiba, 1º de abril de 2026.

Gabriel de Andrade Manoel
Perito Oficial Criminal
Presidente da Comissão de Concurso Público

Gisele Rodrigues dos Santos Oliveira
Perita Oficial Criminal
Chefe do Grupo Auxiliar em Recursos Humanos/PCP

.....

ANEXO ÚNICO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A POSSE Nº 101

1. A candidata deverá observar as exigências para a investidura, posse e exercício presentes no Edital nº 002/2024-PCP, bem como os arts. 18 a 22 da Lei Complementar Estadual nº 258/2023.
2. Para a efetivação da posse, a candidata deverá enviar **todos os documentos constantes no item 13.2 do Edital nº 002/2024 – PCP e no Checklist digitalizados**, por e-protocolo digital.

Para localizar o sítio do e-protocolo digital, a candidata deverá acessar: www.administracao.pr.gov.br e então acessar a opção **Registrar Protocolo** (região inferior direita da página). Caso seja o primeiro acesso, a candidata deverá fazer o cadastro seguindo os passos solicitados pelo sistema e-protocolo. Para a abertura do protocolo, a candidata deverá preencher todos os campos solicitados.

- Escolher a opção ‘Restrito’ (ou ‘Não sigiloso’, se houver);
 - No campo “Órgão/Entidade de destino” escolher a opção “**PCP – POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ**”;
 - No campo Descreva aqui sua solicitação inclua seu nome, RG/UF e as seguintes informações: “**SESP/PCP – POSSE QPPO PERITOS – DECRETOS 13.056**”.
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 Checklist. Importante: INSERIR NO PROTOCOLO O CHECKLIST ANTES DOS DOCUMENTOS.**

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

- a) Checklist da relação de documentos.
 - b) Ficha cadastral;
 - c) Declaração de acúmulo de cargo;
 - d) Declaração de bens e valores;
 - e) Declaração que não sofreu pena disciplinar no serviço público;
 - f) Demais documentos para fins de posse disponibilizados nas páginas eletrônicas do IBFC e da Polícia Científica do Paraná.
4. 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.

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, o candidato deverá acompanhar o seu processo.
6. A candidata deverá 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. PRORROGAÇÃO – O candidato poderá 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.
8. No dia da posse a candidata 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 graduação utilizado para provimento no cargo, com o respectivo histórico escolar.

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.