

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

O SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL EM EXERCÍCIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO torna público o **cronograma geral** do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva nos cargos de Agente de Polícia e de Delegado de Polícia do Grupo Ocupacional Policial Civil da Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco (SDS/PE), bem como de Auxiliar de Perito e de Médico Legista do Grupo Ocupacional Policial Científica da Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco (SDS/PE).

1 DO CRONOGRAMA GERAL

[illegible]

	MÉDICO LEGISTA				08h	01º a 39º**	14h	01º a 39º		
	AUXILIAR DE PERITO	14h	28º a 39º	Posse dos Auxiliares de Perito						
07.02	DELEGADO DE POLÍCIA								8h	46º a 55º
	MÉDICO LEGISTA								14h	01º a 15º
	AUXILIAR DE PERITO	10h	40º a 45º	Posse dos Auxiliares de Perito						
	REMANESCENTES	10h	máximo 6	Posse dos Remanescentes						
	REMANESCENTES	14h	máximo 12							
08.02	MÉDICO LEGISTA								8h	16º a 30º
									14h	31º a 39º
	AUXILIAR DE PERITO			Posse dos Auxiliares de Perito			08h	01º a 45º	14h	01º a 06º
	REMANESCENTES			Posse dos Remanescentes						
09.02	AUXILIAR DE PERITO				08h	01º a 45º**	08h	01º a 45º	14h	01º a 15º
10.02	AUXILIAR DE PERITO								08h	16º a 30º
									14h	31º a 45º
11.02	REMANESCENTES								08h	Máximo 15
LOCAIS										
	EXAMES ADMISSIONAIS:		POSSE online (sistema SAD):		ESCOLHA DE LOTAÇÃO:		ENTREGA DE KIT:		ENTREGA DE ARMAS:	
	DIRH/PCPE Rua Tabira, nº 208, Boa Vista - UNESAV. Tel. 3184.3653/3886		SAD E-mail: posse@sad.pe.gov.br Tel. 3183.7973/3183/7913 /3183/7939		* PCPE Rua da Aurora, nº 407, Boa Vista - Auditório. Tel. 3184.3686 ** SDS Rua São Geraldo, nº 111, Santo Amaro Tel. 3183.5044		DIRH/PCPE Rua Tabira, nº 208, Boa Vista - Auditório. Tel. 3184.3686 ***os Delegados receberão vouchers para posteriormente pegar os tokens para certificação digital		CORE/PCPE Rua Lourenço deSá, nº 140, São José. Tel. 3184.7102/7175	
RESPONSÁVEIS										
	DIRH (UNIAP/DIVSERV/ UNESAV)		SAD DIRH (UNIAP/DIVSERV)		PCPE DIRH		DIRH (UNIAP/IDENTFUNC/ UNIMOPE)		CORE	

	Juliana Costa - UNIAP (3184.3690) Edmar - DIVSERV (3184.3693) Ana Paula Veloso - UNESAV (3184-3848/3850) Alessandra – UNESAV (3184-3853)	Chrystiane - SAD (3183.7910/7973/3183/7 913/3183/7939) Juliana Costa - UNIAP (3184.3690) Edmar - DIVSERV (3184.3693)	Romano Costa - DIRH (99488-3545) Andréa Busch - DIRH (99259.7223) Ricardo - DIRH (99776-1124)	Carteira: Juliana Costa - UNIAP (3184.3690) Jailton - IDENTFUNC Roberto - IDENTFUNC (3184.3697) Lotação: Dasicleide - UNIMOPE (3184-3705)	Wagner Ferreira – CORE - UNIOPE (99652-3419) Aldemir Souza – CORE - UMIOPE (99488-7008)
--	--	--	--	---	--

2 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1 Os procedimentos a serem adotados pelos candidatos durante os períodos de que trata o cronograma constante do item 1 deste edital serão disciplinados por meio de Portaria emitida pelo Chefe de Polícia Civil.

2.2 A Portaria de que trata o subitem 2.1 deste edital será publicada no dia **26 de janeiro de 2022**, no *site* da Polícia Civil de Pernambuco (www.policiacivil.pe.gov.br).

2.3 Os candidatos devem providenciar seus exames laboratoriais e documentos preparatórios para a posse, conforme Anexos I e II.

2.4 Os candidatos que excepcionalmente ficarem impossibilitados de comparecer ao exame admissional na data de convocação deverão comparecer à DIRH-PCPE para verificar a possibilidade e data para realização dos procedimentos necessários para posse e lotação.

RINALDO DE SOUZA

Secretário de Defesa Social em Exercício

ANEXO I

EXAMES LABORATORIAIS:

1. Sumário de urina.
2. Glicemia em jejum.
3. VDRL.
4. Colesterol total e frações.
5. Creatinina.
6. Tipagem (tipo sanguíneo fator RH).
7. Uréia.
8. Hemograma completo com contagem de plaquetas.
9. Parecer cardiológico a partir dos 40 anos.
10. Comprovante de vacina COVID-19.

Obs: Serão aceitos exames realizados dentro do prazo de 90 (noventa) dias.



ANEXO II

POSSE ORIENTAÇÕES GERAIS DA SAD AOS NOMEADOS

Prezada Nomeada/ Prezado Nomeado

Inicialmente, queremos parabenizá-los(as) por essa grande conquista!

A Secretaria de Administração realizará todos os procedimentos de posse via internet, utilizando o e-mail posse@sad.pe.gov.br e o Sistema Eletrônica de Informações - SEI. Para que todas as etapas necessárias à investidura no cargo público sejam executadas com a maior agilidade possível, é importante que você leia todas as orientações abaixo. Contamos com a sua atenção e compromisso.

1. EXAME ADMISSIONAL

Será realizado pela Perícia Médica do Estado conforme cronograma a ser divulgado.

É dever do nomeado acompanhar o agendamento do seu exame admissional.

2. DOCUMENTAÇÃO

O(a) nomeado(a) deve juntar toda documentação obrigatória para a posse e enviar, em um único e-mail, em um único arquivo (sugestão de site para juntar PDFs: www.ilovepdf.com/pt), no formato pdf, para o endereço eletrônico posse@sad.pe.gov.br.

Se o e-mail for enviado para o endereço eletrônico correto, o candidato receberá uma mensagem automática informando sobre o recebimento. A documentação listada abaixo é, em geral, a exigida para todos os concursos, todavia, o Edital do concurso pode prever outros documentos além destes. Neste caso, os documentos previstos no Edital do concurso também serão cobrados e devem ser encaminhados no momento da posse. Por isso, é importante checar a documentação exigida no edital.

a. Laudo médico emitido pelo Serviço de Perícia Médica;

- b. RG ou outro documento de identificação com foto (frente e verso);
- c. CPF;
- d. PIS/PASEP, se tiver;
- e. Carteira de Trabalho (frente e verso), com data de expedição, se tiver;
- f. Foto 3x4 recentes;
- g. Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- h. Carteira de Reservista, se for do sexo masculino;
- i. Certidão de nascimento ou casamento;
- j. Certidão de nascimento dos dependentes para Imposto de Renda - IR;
- k. CPF dos dependentes para IR;
- l. Comprovante de residência;
- m. Cópia do contrato ou cartão, onde identifique os dados da conta corrente do Banco Bradesco (nº da agência e conta corrente). Caso não tenha conta nesse banco, será encaminhada uma Declaração para abertura de conta, junto com o Formulário de "Apresentação do Servidor".
- n. Titulação necessária à investidura do cargo, de acordo com o Edital do concurso. Nos casos em que a titulação estiver diferente no exigido pelo Edital, a titulação enviada será submetida à análise do setor responsável na Secretaria de Saúde.

Certidões:

- I) Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- II) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Polícia Federal: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>
- III) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal - Justiça Federal: <https://www.jfpe.jus.br/certidaoweb/emissaoCertidao.aspx>
- IV) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual – SDS /PE (ou Estado correspondente ao informado no comprovante de residência): <http://www.servicos.sds.pe.gov.br/antecedentes/public/pages/index.jsf>

Caso o(a) candidato(a) não consiga emitir a certidão pela internet, poderá solicitá-la – excepcionalmente - enviando um e-mail para utic.criminal@iitb.pe.gov.br, informando os mesmos dados qualitativos necessários à emissão da certidão pela internet. É importante informar que trata-se de requerimento para fins de posse em cargo público

- V) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Civil - TJPE
<https://www.tjpe.jus.br/antecedentescriminaiscliente/xhtml/main.xhtml>

Caso o(a) candidato(a) não consiga emitir a certidão pela internet, poderá solicitá-la – excepcionalmente - enviando um e-mail para corregedoria@tjpe.jus.br, informando os mesmos dados qualitativos necessários à emissão da certidão pela internet. É importante informar que trata-se de requerimento para fins de posse em cargo público.

Declarações:

Os modelos estão disponíveis no site da sad.pe.gov.br, na parte Serviços/ Orientações ao Nomeado.

- I) Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas;
- II) Declaração de Bens
- III) Declaração de Idoneidade

IV) Declaração de Concordância e Veracidade (para uso do SEI)

Com a documentação completa em mãos, o(a) nomeado(a) deve digitalizá-la (ou fotografá-la) e, em seguida, encaminhá-la para o e-mail posse@sad.pe.gov.br, obedecendo as seguintes etapas:

2.1 No e-mail, onde estará anexada a documentação acima, o(a) candidato(a) deverá informar:

No assunto - Documentação - Nome completo do candidato

No corpo do e-mail: Nome completo, CPF, cargo, telefone de contato, ato de nomeação e data da publicação, grupo sanguíneo, cor, fumante, se possui conta no bradesco.

2.2 Caso exista pendência na documentação, enviaremos e-mail com a informação da documentação pendente;

2.3 Somente com a documentação completa, iniciaremos os procedimentos de posse do(a) candidato(a) no sistema.

Atenção! Após o envio da documentação, o(a) nomeado(a) deve aguardar o retorno da equipe, caso isso não ocorra no prazo de 5 dias úteis, o candidato deve reenviar o e-mail com a documentação da posse. O prazo informado é para análise da documentação. Caso o prazo legal para posse seja inferior a 30 (trinta) dias, o prazo para análise da documentação enviada será menor.

Pedimos que evitem o excesso de envio de e-mails, pois eles sobrecarregam a rede e atrasam o trabalho de posse.

3. ASSINATURA NO TERMO DE POSSE

A posse só estará concluída com a assinatura do Termo de Posse no Sistema Eletrônico de Informações -SEI. Para isso, o(a) candidato(a) deverá estar atento(a) aos procedimentos a seguir:

3.1 O(a) candidato (a) receberá um e-mail com o link para realizar seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;

3.2 O(a) candidato(a) deve cadastrar o seu nome completo e indicar o mesmo e-mail que mandou a documentação. Após o cadastro no SEI, o(a) candidato(a) deve enviar um e-mail para cadastroposse@sad.pe.gov.br, informando o seu usuário e solicitando liberação do acesso. No assunto do e-mail, informar o NOME/ USUÁRIO SEI.

3.3 O(a) candidato(a) receberá um e-mail informando como acessar o Termo de Posse;

3.4 Ao acessar o Termo de Posse, é importante que o(a) nomeado(a) confira os seus dados. Em seguida, no menu superior, clique no ícone da caneta para assinar o Termo de Posse. O(a) candidato(a) deve inserir sua senha e, ao final, conferir se o documento foi assinado no final da página, como no exemplo abaixo:

3.5 Com o Termo de Posse assinado, o candidato deverá enviar um e-mail para posse@sad.pe.gov.br com o assunto CONFIRMAÇÃO DE ASSINATURA DO TERMO DE POSSE, após isso a posse está concluída.

3.6 Fique atento(a) ao prazo previsto para o término da posse – 30 dias a partir da data da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado (ou prazo específico sinalizado no ato de nomeação). Nesse dia, receberemos as documentações até às 17h, horário de Brasília, conforme horário de expediente da Secretaria de Administração.

ATENÇÃO: O prazo informado é contado em DIAS CORRIDOS.

ALERTA! Não deixe para enviar sua documentação no último dia, pois caso algum documento fique pendente sua posse não poderá ser concluída e você perderá o concurso. Envie sua documentação com antecedência para que tenha tempo hábil de requerer as certidões, quando necessário,

e possa acompanhar com tranquilidade as etapas do processo de posse.

EXERCÍCIO

Após a posse, todas as informações sobre lotação e exercício serão com o setor de Gestão de Pessoas do órgão.

1. O(a) empossado(a) receberá um e-mail ou ligação informando sobre a lotação definitiva.

CONTATOS:

Secretaria de Administração:

Posse de Servidores

E-mail: posse@sad.pe.gov.br

Telefones SAD: 3183 – 7973 / 3183 7913 / 3183 7939