

08.07	DELEGADO DE POLÍCIA							08h	01º a 20º***		
								14H	21º a 38º***		
	PERITO PAPILOSCOPISTA			08h	47º a 62º						
	AUXILIAR DE PERITO	07h	09º a 21º	14h	01º a 08º						
11.07	DELEGADO DE POLÍCIA									8h	01º a 15º
										14h	16º a 30º
	PERITO PAPILOSCOPISTA					08h	01º a 62º**				
	AUXILIAR DE PERITO			08h	09º a 21º						
12.07	DELEGADO DE POLÍCIA									08h	31º a 38º
	PERITO PAPILOSCOPISTA							08h	01º a 20º		
								14H	21º a 40º		
	AUXILIAR DE PERITO					08h	01º a 21º**				
13.07	PERITO PAPILOSCOPISTA							08h	41º a 62º	8h	01º a 15º
										14h	16º a 30º
	AUXILIAR DE PERITO							14h	01º a 21º		
14.07	PERITO PAPILOSCOPISTA									08h	31º a 45º
										14h	46º a 62º
15.07	AUXILIAR DE PERITO									08h	01º a 15º
										14h	16º a 21º

LOCAIS

	EXAMES ADMISSIONAIS:	POSSE SAD:	ESCOLHA DE LOTAÇÃO:	ENTREGA DE KIT:	ENTREGA DE ARMAS:
	IRH/CEFOSPE Rua Tabira, nº 252, Boa Vista Tel. 3183.8979/ 3183.8080/ 3183.8182	SAD Av. Antônio de Goes, 194 - Pina, Recife – PE Tel. 3183.7973/ 3183.3183/ 3183.7913/ 3183.3183/ 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 José Dias Raposo (Rua Morro do Peludo), nº 1000, Ouro Preto, Olinda.

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)	Elis - SAD (3183.7973) Juliana Costa - UNIAP (3184.3690) Edmar - DIVSERV (3184.3693)	Romano Costa - DIRH (99488-3545) Andréa Busch - DIRH (99259.7223)	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 *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.

HUMBERTO FREIRE DE BARROS
Secretário de Defesa Social

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 presencialmente. 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 apresentar no dia agendado para o ato na sede da SAD.

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 e Inexibibilidade 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:

<http://www.servicos.sds.pe.gov.br/antecedentes/public/pages/index.jsf>

(e Estado correspondente ao informado no comprovante de residência)

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 se trata de requerimento para fins de posse em cargo público

V) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais e Civil - TJPE

<https://www.tjpe.jus.br/antecedentescriminaiscliente/xhtml/main.xhtml>

(e Estado correspondente ao informado no comprovante de residência).

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 se trata 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)

3. EXERCÍCIO

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

4. CONTATOS:

Secretaria de Administração:

Posse de Servidores

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

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

OBS. O(a) nomeado(a) deve juntar toda documentação obrigatória para a posse e enviar, assim que possível, em único e-mail e arquivo, no formato pdf (sugestão de site para juntar PDF's: www.ilovepdf.com/pt), para o endereço eletrônico uniap@policiacivil.pe.gov.br.

No e-mail, onde estará anexada a documentação acima, o(a) nomeado(a) deverá informar: No assunto - Documentação - Nome completo do candidato; No corpo do e-mail: Nome completo, RG com data de expedição, CPF, cargo, telefone de contato com DDD, ato de nomeação e data da publicação, grupo sanguíneo, cor da pele, se é fumante ou não, se possui conta no Bradesco com os dados bancários completos.

Se o e-mail for enviado para o endereço eletrônico correto, o candidato receberá uma mensagem informando sobre o recebimento. Caso exista pendência na documentação, enviaremos e-mail com a informação da documentação pendente.

ALERTA! Envie sua documentação com antecedência, assim que for nomeado, para agilizar o processo.

Unidade de Administração de Pessoal da PCPE – UNIAP.

Telefones UNIAP: 3184 3690 / 3184 3693.