

## Procedimentos adotados em virtude do COVID- 19 (LEIA COM ATENÇÃO)

Considerando o Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus COVID-19, publicado pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, em fevereiro de 2020;

Considerando o Plano de Contingência Estadual para Infecção Humana pelo novo Coronavírus COVID-19, editado pela Secretaria de Estado de Saúde, e o Plano Estadual da Saúde da Secretaria de Estado da Saúde 2020/2023;

Considerando a Declaração da Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, de que o surto do novo Coronavírus constitui Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII); e a sua classificação como pandemia (COVID-19).

Considerando que o momento atual é complexo, carecendo de um esforço conjunto na gestão e adoção das medidas necessárias aos riscos que a situação demanda e o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a SESP estabelece medidas que serão adotadas, buscando a não propagação do vírus, evitando riscos para a posse dos candidatos.

O GRHS organizou os seguintes procedimentos para a efetivação da posse junto à SESP:

O candidato deverá enviar todos os documentos digitalizados, por protocolado digital à SESP. Para localizar o sítio do protocolo digital, o candidato deverá acessar: [www.administracao.pr.gov.br](http://www.administracao.pr.gov.br), então localizar o ícone [e.protocolo](#).

No campo: descrição da solicitação deverá constar: **Ao GRHS/SESP- Envio de documentos - Escrivão de Policia- QPPC - Decreto nº 7778 de 07/06/2021.**

Depois de digitalizar todos os documentos, deverá anexá-los no e.protocolado.

**Antes dos anexos, colocar a folha do checklist:** O candidato deverá marcar X nos documentos que serão anexados. Colocar a data do dia em que preenche os formulários, assinar a ficha e colocar os documentos **na ordem em que aparecem neste Checklist**.

A data final para entrega da documentação é **23/06/2021** (chegada na SESP até 23h 59min) para análise da documentação. Portanto, o candidato, que está com toda a documentação, já deve encaminhá-la, a qualquer tempo, até a data limite.

A SESP analisará a documentação e poderá solicitar alguns documentos originais no momento da posse, bem como poderá devolver o protocolado caso falte documentação ou não esteja em conformidade com legislação vigente para correção, com prazo de 48h para manifestação do servidor. Portanto o candidato deverá acompanhar o seu protocolado.

**Importante ressaltar que o envio antecipado da documentação não caracteriza posse no cargo, visto que este ato é presencial. Entretanto a posse somente será efetivada se cumprida esta etapa.**

Reforçamos que todas as medidas adotadas por esta Pasta, visam à proteção de todos os envolvidos no processo de posse no cargo de **Escrivão de Polícia** do Quadro Próprio de Pessoal da Polícia Civil do Estado de Paraná- QPPC, em atenção ao enfrentamento da emergência de Saúde Pública em decorrência do novo Coronavírus COVID-19.

## ANEXO I

### POSSE DE CARGO EFETIVO

#### Documentos fornecidos pela Unidade de Recursos Humanos:

- [Checklist de documentos para Posse](#)
- [Ficha Cadastral](#)
- [Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos](#)(1. preenchida pelo servidor - indicação de cargos)
- [Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos](#)(2. preenchida pela Chefia de RH - Validação das informações)
- [Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos](#) (3. preenchida pelo servidor, caso possua outro cargo - Termo de Opção)
- [Declaração de Nepotismo \(Decreto n.º 2485/2019\)](#)
- [Declaração de Bens e Valores](#)
- [Declaração de Isenção de Imposto de Renda Pessoa Física](#)
- [Autorização para acesso aos dados de bens e rendas da Declaração do IRRE](#) (Decreto n.º 2141/2008)
- [Declaração de que não foi demitido de cargo público](#)

#### Links para emissão das Certidões e Atestados:

- [Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral nos últimos dois anos](#)
- [Consulta à Qualificação Cadastral do eSocial](#)
- [Certidões Cíveis e Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde haja residido nos últimos cinco anos](#) (Estas Certidões deverão ser emitidas em 1.º e 2.º Grau de Jurisdição. O Tribunal de Justiça do Paraná disponibiliza o serviço de emissão gratuita (pela internet, através deste link) apenas das certidões de 2.º Grau de Jurisdição - Antecedentes para Pessoa Física. As certidões cíveis e criminais de 1.º Grau de Jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Paraná, deverão ser solicitadas diretamente no Cartório Distribuidor da respectiva comarca onde o nomeado tenha residido nos últimos cinco anos, conforme normas estabelecidas pelo Poder Judiciário. As certidões de 1.º e 2.º Grau expedidas pelo **Poder Judiciário de outros Estados** deverão ser solicitadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pelos respectivos Tribunais).

## ANEXO II

### DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DO EXERCÍCIO

(inserir no protocolo, ao final dos documentos da Posse)

- Relação de Dependentes (vide ANEXO III);
- Diploma de Ensino Superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Laudo de Tipagem Sanguínea;
- Carteira de Habilitação **dentro da validade;**
- RG do cônjuge/companheiro(a);



### ANEXO III

### CADASTRO DE DEPENDENTES (SAS)

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

Possui dependentes? (  ) sim (  ) não

01) Vínculo de dependência: _____ Nome: _____ Rg: _____ UF _____ CPF: _____ Estado civil: _____ Sexo: _____ Grau de Instrução _____ ( <input type="checkbox"/> ) com renda ( <input type="checkbox"/> ) sem renda ( <input type="checkbox"/> ) para fins de IRPF
02) Vínculo de dependência: _____ Nome: _____ Rg: _____ UF _____ CPF: _____ Estado civil: _____ Sexo: _____ Grau de Instrução _____ ( <input type="checkbox"/> ) com renda ( <input type="checkbox"/> ) sem renda ( <input type="checkbox"/> ) para fins de IRPF
03) Vínculo de dependência: _____ Nome: _____ Rg: _____ UF _____ CPF: _____ Estado civil: _____ Sexo: _____ Grau de Instrução _____ ( <input type="checkbox"/> ) com renda ( <input type="checkbox"/> ) sem renda ( <input type="checkbox"/> ) para fins de IRPF
04) Vínculo de dependência: _____ Nome: _____ Rg: _____ UF _____ CPF: _____ Estado civil: _____ Sexo: _____ Grau de Instrução _____ ( <input type="checkbox"/> ) com renda ( <input type="checkbox"/> ) sem renda ( <input type="checkbox"/> ) para fins de IRPF