



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos – DRH

COMUNICADO Nº 006/2019 – SEAP/DRH

Curitiba, 15 de fevereiro de 2019.

Assunto: Decreto n.º 426/2019 – Estabelece o rol de documentos necessários para a posse e exercício em cargo de provimento em comissão e a aplicação da vedação ao Nepotismo

Prezados,

Encaminhamos para conhecimento e adoção das providências necessárias, cópia do Decreto n.º 426, de 04 de fevereiro de 2019, publicado no Diário Oficial edição n.º 10.368, da mesma data, o qual estabelece o rol de documentos necessários para a posse e exercício em cargo de provimento em comissão e a aplicação da vedação ao nepotismo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta, revogando os Decretos n.º 26/2015 e n.º 18/2019.

1. PRINCIPAIS ALTERAÇÕES DO NOVO ATO:

EXCLUI a exigência da entrega dos seguintes documentos e certidões:

- x RG do Paraná. Alterou para Documento de Identificação Oficial, tendo em vista a recomendação do Ministério Público do Paraná para cessar a exigência do RG expedido exclusivamente pelo Paraná nas inscrições de concursos públicos e processos seletivos, bem como para posse e contratação de servidores públicos;
- x Foto 3X4;
- x Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da Justiça do Trabalho;
- x Termo de Compromisso.

INCLUI a exigência da entrega dos seguintes documentos e certidões:

- ✓ Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- ✓ Certidões Cíveis e Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde haja residido nos últimos cinco anos;
- ✓ Certidão de Crimes Eleitorais, expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE;
- ✓ Certidão Negativa de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas da União;
- ✓ Consulta à Qualificação Cadastral – eSocial;
- ✓ Declaração de Probidade e Moralidade Administrativa (Declaração de Antecedentes);
- ✓ Declaração de Nepotismo
- ✓ Declaração de responsabilidade pela apresentação da documentação exigida nos incisos XIII a XIX no prazo de 30 dias;
- ✓ Declaração de responsabilidade pela apresentação da documentação exigida nos incisos



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos – DRH

XX e XXI no prazo de 120 dias.

INCLUI a exigência do cumprimento dos seguintes procedimentos:

- ✓ Condiciona a entrega regular dos documentos para posse (dentro dos prazos estabelecidos) a tornar sem efeito a nomeação;
- ✓ Encaminhamento dos documentos de posse mediante utilização do e-Protocolo Digital.

2. APLICAÇÃO DAS DISPOSIÇÕES:

- Às nomeações para o exercício de cargo de provimento em comissão ocorridas anteriormente à publicação do Decreto n.º 426/2019 (04/02/2019), se aplicam as disposições contidas nos Decretos n.º 26/2015 e n.º 18/2019, conforme procedimentos definidos e encaminhados através da Orientação n.º 001/2019 e Comunicado n.º 001/2019 do Departamento de Recursos Humanos – DRH/SEAP.
- As disposições do Decreto n.º 426/2019 se aplicam a todas as nomeações para o exercício de cargo de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Estadual, seja **com ou sem vínculo**, a partir da data de sua publicação **(04/02/2019)**.
- Os nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão **sem vínculo**, bem como os servidores públicos detentores de cargo efetivo (legalmente acumulável) de **outro Órgão** da Administração Pública Direta e Autárquica do Poder Executivo ou de outros Poderes ou Esferas de Governo, nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão deverão apresentar **todos os documentos** contidos no art. 2.º do referido ato.
- Os servidores públicos detentores de cargo efetivo do **próprio Órgão**, nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão deverão apresentar **os documentos ausentes na sua pasta funcional, as certidões não exigidas no ato da posse do cargo efetivo e os documentos que sofreram atualização após a realização da Atualização Cadastral (PAC)**.
- Após publicação do ato de nomeação, a Unidade de Recursos Humanos deverá dar conhecimento das disposições do Decreto ao nomeado e orientá-lo a providenciar os documentos necessários à Posse, contidos no Checklist; preencher os formulários disponíveis no Portal do Servidor; extrair as certidões exigidas, bem como protocolar digitalmente os documentos.
- Todos os modelos de formulários, os links para emissão das certidões bem como as orientações para abertura do protocolo digital, encontram-se disponíveis no menu Formulários, na aba **“Ingresso”** do Portal do Servidor.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos – DRH

- **As Certidões Cíveis e Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde haja residido nos últimos cinco (5) anos**, de que trata o art. 2.º, inciso XV, do Decreto deverão ser expedidas de **1.º e 2.º graus**. No Portal do Servidor está disponível apenas o link relativo a emissão das Certidões Cíveis e Criminais de **2.º grau expedida pelo Tribunal de Justiça do Paraná**. As certidões cíveis e criminais de 1º grau, bem como as de outros Estados em que o nomeado tenha residido nos últimos 5 anos, deverão ser solicitadas diretamente no cartório distribuidor da respectiva comarca, de acordo com as orientações e normas estabelecidas pelo Poder Judiciário.
- A **Declaração de Probidade e Moralidade Administrativa**, prevista no inciso XXV, bem como a **Declaração de responsabilidade prevista no § 2.º (Anexo I)** do Decreto n.º 426/2019, referem-se ao cumprimento das disposições da Lei Estadual n.º 16.971, de 05 de dezembro de 2011, a qual trata da vedação de ocupar cargos de provimento em comissão, no Estado do Paraná, ou exercer funções de Secretários de Estado, Ordenadores de Despesas, Diretores de Empresas Estatais, Sociedades de Economia Mista, Fundações e Autarquias do Estado do Paraná àqueles que vierem a se enquadrar nas hipóteses elencadas em ambas as declarações, visando proteger a probidade e a moralidade administrativa.

Dessa forma, para facilitar o preenchimento, as disposições da lei foram agrupadas em uma única **DECLARAÇÃO DE PROBIDADE E MORALIDADE ADMINISTRATIVA**, a qual deverá ser preenchida por todos os nomeados, ressaltando àqueles que se enquadrarem nas disposições do art. 2.º, § 2.º a obrigatoriedade de apresentar a documentação regular em **30 dias** contados da data da publicação do ato de nomeação, sob pena de tornar sem efeito sua nomeação.

- Para instrução do protocolo digital, através do eProtocolo web cidadão, a Unidade de Recursos Humanos deverá repassar ao nomeado as informações abaixo:
 - Assunto: **“POSSE”**
 - Descrição (informar o local de envio do eProtocolo da respectiva URH): Exemplo: **“ENCAMINHAR PARA SEAP/GRHS”**
- A URH deverá solicitar ao nomeado o repasse do número do protocolo gerado para acompanhamento das tramitações.
- Após análise da documentação encaminhada, a Unidade de Recursos Humanos deverá anexar o **TERMO DE POSSE** no protocolo e encaminhar para conhecimento e assinatura do nomeado no termo, bem como em todos os documentos cadastrados (folha a folha). O Termo de Posse só deverá ser encaminhado para assinatura do nomeado, quando toda documentação estiver completa e regular.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos – DRH

- A contagem do prazo para entrega dos documentos, de que trata os §§ 2.º e 3.º do art. 2.º, inicia a partir da data da publicação do ato de nomeação.
- Nos casos de descumprimento dos prazos estipulados ou identificada qualquer irregularidade na documentação apresentada, a Unidade de RH deverá **formalizar a ocorrência no próprio protocolo de Posse** e encaminhar ao Titular do Órgão para ciência e devidas providências, conforme disposições contidas no Decreto n.º 426/2019.

3. PROCEDIMENTOS PARA NOMEAÇÃO COM RG DE OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO

- As Unidades de Recursos Humanos poderão incluir o cadastro de nomeados que apresentem Carteira de Identidade Civil emitida por outro Estado da Federação, seguindo os seguintes procedimentos:

1. Criar o cadastro do nomeado no sistema Meta4 como “Pessoa”, acessando o menu Gestão de Pessoas > Pessoa > Informação Sobre a Pessoa > Pessoa > seguinte > NOVO e incluir os dados do RG apresentado;

2. Após efetuar o cadastro, a Chefia da URH deverá encaminhar ao e-mail do(a) atendedor(a) da DCRH/SEAP responsável pelo respectivo Órgão, com cópia para crisrissi@seap.pr.gov.br, a solicitação para **liberação** do cadastro com RG de outro Estado, informando os seguintes dados:

NOME DO SERVIDOR

ID

RG

CARGO

DATA DA NOMEAÇÃO (INFORMAR NESTE CAMPO A DATA REAL DE EXERCÍCIO)

ÓRGÃO

3. Efetuados os procedimentos, o(a) atendedor(a) da DCRH retornará o e-mail comunicando a URH da liberação do cadastro;

4. Liberado do cadastro a URH poderá proceder as rotinas normais de nomeação e pagamento.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos – DRH

4. ANEXOS DESTE COMUNICADO:

- ✓ Cópia do Decreto n.º 426/2019
- ✓ Checklist de documentos para Posse
- ✓ Ficha Cadastral
- ✓ Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos (3 partes)
- ✓ Autorização para acesso aos dados de bens e rendas da Declaração do IRPF
- ✓ Declaração de Probidade e Moralidade Administrativa (Anexo I Decreto n.º 426/2019)
- ✓ Declaração de Nepotismo
- ✓ Declaração de Bens e Renda – Servidor Isento de Declarar IRPF
- ✓ Carta para abertura de conta-corrente no Banco do Brasil
- ✓ Declaração de Regularização de Documentos (Anexo II Decreto n.º 426/2019)
- ✓ Termo de Posse

O Departamento de Recursos Humanos está editando um manual contendo todas as orientações relativas as rotinas administrativas para nomeação de servidores. Dessa forma, eventuais dúvidas ou sugestões que possam contribuir para o bom desempenho das atividades das Unidades de Recursos Humanos, deverão ser encaminhadas, exclusivamente, ao e-mail drhseap@seap.pr.gov.br.

Atenciosamente,

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Diretor de Recursos Humanos