ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 011/2022

Assunto: Procedimentos para Posse, Exercício e outras providências

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH**, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme previsto na Resolução SEAP nº 8.459/2020 e,

A **Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – DSRH**, no exercício de suas atribuições no que se refere aos procedimentos de posse e exercício de servidores efetivos para os Órgãos da Administração Estadual, resolvem:

Expedir a presente Orientação Técnica, em consonância com a Lei Estadual nº 6.174/1970, Lei Estadual nº 13.666/2002 e demais legislações que regem as carreiras e Decreto nº 7.116/2013, às Unidades de Recursos Humanos com fito de padronizar os procedimentos a serem adotados para a posse, tanto administrativa quanto em Cumprimento de Ordem Judicial, a entrada em exercício e a alocação dos novos servidores, quando necessário.

Rua Jacy Loureiro de Campos S/N I Palácio das Araucárias I Centro Cívico I Curitiba/PR I CEP 80.530-915 I 41 3313.6264 I 3313.6670 www.administracao.pr.gov.br

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

SUMÁRIO

1 DA NOMEAÇÃO ADMINISTRATIVA 3
2 DA NOMEAÇÃO JUDICIAL..... 3
3 DA ESCOLHA DE VAGA 4
4 DA POSSE..... 5
5 DO EXERCÍCIO 7
6 DO REGISTRO NO DOSSIÊ FUNCIONAL..... 7
6.1 DAS INFORMAÇÕES DO INGRESSO 8
6.2 DO REGISTRO DA LEGALIDADE DA ADMISSÃO NO TCE/PR..... 8
6.3 DO ATO DE NOMEAÇÃO..... 9
7 DO REGISTRO E ENVIO DAS INFORMAÇÕES DE NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO..... 9
8 DA ALOCAÇÃO 10
9 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (ADMISSÃO) – TCE/PR 11
ANEXO I – FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTO 14
FLUXOGRAMA 1 – NOMEAÇÃO ADMINISTRATIVA 14
FLUXOGRAMA 2 – NOMEAÇÃO JUDICIAL..... 15
FLUXOGRAMA 3 – PROCEDIMENTOS APÓS O TRÂNSITO EM JULGADO 16
ANEXO II – CHECK LIST..... 17
ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE..... 19
ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO PARA O EXERCÍCIO 21
ANEXO V – INSTRUÇÕES PARA ENVIO DA QUARTA FASE – TCE/PR..... 22
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO OU EMPREGOS PÚBLICOS DO TCE/PR 23

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

1 DA NOMEAÇÃO ADMINISTRATIVA

Atendidos os requisitos do Concurso Público é instruído protocolo com a finalidade de formalizar mediante Ato do Chefe do Poder Executivo a nomeação dos candidatos em caráter administrativo, conforme apresentado no fluxograma 1.

2 DA NOMEAÇÃO JUDICIAL

Quando o candidato ingressa com ação no Poder Judiciário há possibilidade de transcorrer a nomeação judicial. A depender da decisão, a mesma terá caráter provisório, atendendo a liminar, ou definitivo, quando transitar em julgado.

Após o julgamento da liminar, o Estado ou o representante citado na ação é intimado sobre os termos do processo. Para tanto, é gerado um protocolo sobre o caso concreto e encaminhado à Procuradoria Geral do Estado – PGE, que é a instituição responsável pela defesa do Estado e por encaminhar as orientações para que seja cumprida a ordem judicial.

Conforme demonstrado no fluxograma 2, nos concursos de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, a Divisão de Recrutamento e Seleção - DSRH encaminhará o protocolo ao órgão, conforme o caso: nomeação definitiva; nomeação provisória; e para tornar a nomeação precária em definitiva, juntamente com o Decreto de nomeação.

A partir disso, o órgão fica responsável pela convocação formal e pela posse e exercício (precária ou definitiva) no cargo e efetuar os registros necessários, assim como incluir no protocolado as cópia dos termos de posse, exercício e dossiê histórico funcional. Posteriormente, o protocolo deve ser devolvido ao órgão que emitiu a orientação, de acordo com instruções especificadas.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

Cabe destacar que conforme a Procuradoria Consultiva de Recursos Humanos esclareceu por meio do Parecer nº 027/2020, encaminhado a todas as URH's para conhecimento por intermédio do Comunicado nº 002/2021 do Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH, **todos os atos da vida funcional do servidor nomeado em caráter precário surtirão efeitos da mesma forma, condicionados ao trânsito em julgado**. Portanto, a posse provisória pode ser reversível com a destituição do cargo por força de decisão judicial superveniente, fazendo cessar todos os efeitos decorrentes da investidura em caráter transitório.

Neste sentido, caso a posse não seja efetivada, o protocolo deve ser restituído a DSRH para as demais providências. E no caso do exercício não se efetivar, tendo em vista que após a posse o nomeado passa à condição de servidor, caberá a unidade de Recursos Humanos do órgão tomar as medidas para a exoneração.

Após a ação transitar em julgado no Poder Judiciário, o Estado será novamente acionado, por meio da PGE, para cumprimento da decisão judicial. Nesse sentido, conforme fluxograma 3, nos concursos de responsabilidade desta SEAP, a DSRH aplicará o procedimento de acordo com o julgado e, após a divulgação do ato respectivo (decreto de exoneração ou decreto tornando definitiva a nomeação provisória) encaminhará o protocolo à URH para ciência e providências.

3 DA ESCOLHA DE VAGA

Nos Concursos Públicos com previsão no edital de regulamento de mais de um órgão, região ou sem indicação da lotação, há possibilidade de escolha de vagas. A escolha deverá respeitar a ordem de classificação geral[1] e poderá ocorrer antes ou após a nomeação, observado o interesse da administração.

[1] Decreto nº 7116/2013 – Art. 3º
§ 2° No caso de ocorrer escolha de vagas será observada a ordem de classificação geral.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

Quando o candidato no ato de inscrição faz opção para um município específico, não cabe escolha de vaga para localidade diversa da qual foi aprovado.

Em caso de não comparecimento ou não aceite em atuar em qualquer uma das vagas disponíveis, o candidato será considerado excluído do certame[2].

4 DA POSSE

A posse, cujos procedimentos são de responsabilidade da Unidade de Recursos Humanos - URH do órgão/entidade, é o ato que completa a investidura do candidato nomeado no cargo público.

Para tanto, o candidato será convocado mediante publicação do ato no órgão oficial de imprensa do Estado, que deverá ser divulgado também no site oficial da empresa organizadora do certame. Além disso, o candidato é comunicado de forma pessoal por meio de correspondência eletrônica e, carta registrada, quando não há retorno via *e-mail*[3]. O ato de convocação é de responsabilidade da URH em conjunto com a unidade responsável pela gestão do concurso. O documento deverá conter data, local, horário e documentação a ser entregue conforme exigências legais.

A posse se dará pela assinatura do respectivo termo pelo empossado e pela autoridade competente ou a quem ele outorgar, nos termos do artigo 36 da Lei nº 6174/1970[4].

---

[2] Decreto nº 7116/2013
Art. 3° O concurso público poderá ser destinado à seleção de candidatos para um ou mais órgãos da administração direta ou autárquica.
§ 1° Quando houver oferta de vagas para mais de um órgão, do mesmo emprego, cargo/função, poderá haver escolha de vagas, observado sempre o interesse da Administração pública.
§ 2° No caso de ocorrer escolha de vagas será observada a ordem de classificação geral.
§ 3° Será excluído do Concurso Público o candidato que não concordar em atuar em quaisquer das vagas ofertadas ou não comparecer na data e horário estabelecido em edital, quando convocado para escolha de vagas.

[3] Lei nº 17.050/2012.

[4] Lei nº 6.174/1970 - Art. 36. São competentes para dar posse:
I - O Chefe do Poder Executivo, às autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas;
II - O Secretário de Estado, aos nomeados para cargos em comissão, até o nível departamental, inclusive;
III - Os Diretores, aos funcionários que lhes forem subordinados.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

O prazo para tomar posse é de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do Decreto de nomeação pelo órgão oficial de divulgação. O nomeado poderá requerer, dentro do vencimento inicial, a prorrogação deste prazo, por até o máximo de trinta dias, condicionado a análise pela autoridade competente[5].

No ato da posse o nomeado deverá apresentar a documentação exigida de acordo com o Anexo III desta orientação. O servidor responsável pelo recebimento deverá conferir, sob pena de responsabilidade[6], se os documentos apresentados pelo candidato estão em conformidade com as condições legais, bem como as exigências do Edital de regulamento do concurso, sendo vedada a recepção de documentação incompleta. No Anexo II há um modelo de checklist para a conferência dos documentos.

Decorrido o prazo previsto, incluindo a prorrogação quando houver, o ato de nomeação será invalidado nas seguintes hipóteses:

a) não comparecimento para a entrega da documentação exigida para a posse;

b) apresentação incompleta dos documentos.

Para tanto, será necessário que o órgão encaminhe, via protocolo, tal informação à unidade gestora do concurso a fim de que as providências necessárias sejam tomadas para **tornar a nomeação sem efeito**. Desta forma, essa vaga será liberada para convocação do próximo candidato, caso o certame ainda esteja no prazo de validade e com candidatos remanescentes para o mesmo cargo/função/local.

[5] Art. 41. A posse terá lugar no prazo de trinta dias da publicação, no órgão oficial de divulgação, do ato de provimento.
§ 1º. A requerimento do interessado ou de seu representante legal, o prazo para a posse poderá ser prorrogado ou revalidado pela autoridade competente, até o máximo de trinta dias, a contar do término do prazo de que trata este artigo.

[6] Art. 40. A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para esse fim.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

5 DO EXERCÍCIO

O exercício é o efetivo desempenho das atividades do servidor empossado, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da posse. Este prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante solicitação do interessado, e aceite a critério da administração[7].

A documentação necessária, relacionada no Anexo IV, pode ser entregue no ato da posse ou posteriormente, até o prazo máximo do exercício, conforme indicado no parágrafo anterior.

O servidor que não entrar em exercício e não solicitar exoneração dentro do prazo estabelecido, será demitido de ofício, em conformidade com o artigo 48 da Lei Estadual nº 6174/1970[8], observado o devido processo legal de acordo com o Parecer DJRH/SEAP nº 0013/2008. Deste modo, após concluído o procedimento de exoneração ou demissão, cabe à URH comunicar à unidade responsável pela gestão do concurso para que sejam aplicados os trâmites necessários com vistas a liberar a vaga não preenchida possibilitando a convocação do próximo classificado, desde que o certame esteja dentro do prazo de validade e com candidatos remanescentes para o mesmo cargo/função/local, observada a legislação aplicável.

6 DO REGISTRO NO DOSSIÊ FUNCIONAL

O Dossiê histórico funcional deve ser um espelho da vida funcional do servidor, desta forma cabe à URH do órgão o registro das informações com a fidedignidade

[7] Art. 46. O exercício do cargo ou da função terá início no prazo de trinta dias contados da data:
I - da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, remoção e transferência;
II - da posse, nos demais casos.
[8] Art. 48. Será demitido o funcionário que não entrar em exercício no prazo de trinta dias e aquele que interromper o exercício por igual prazo, ressalvados os casos que encontrem amparo em outras disposições deste Estatuto.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

requerida. Assim, estão sendo efetuadas mudanças para que os registros das ocorrências funcionais reflitam os atos gerados desde o ingresso do servidor até o momento de sua aposentadoria. Desta forma, foram solicitadas à Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH as inclusões de campos descritas a seguir.

6.1 DAS INFORMAÇÕES DO INGRESSO

No momento da implantação dos dados do servidor no sistema RH Paraná (Meta4), caberá a URH inserir as informações de seu ingresso, que serão:

a) tipo do ato (Edital);

b) número do ato (Número do Edital/Ano);

c) natureza da vaga a qual ingressou (Universal, Pessoa com Deficiência ou Afrodescendente).

6.2 DO REGISTRO DA LEGALIDADE DA ADMISSÃO NO TCE/PR

A cada envio dos atos de admissão, o TCE/PR gera um número de protocolo que estará vinculado a uma decisão fundamentada quanto a regularidade do ingresso. Desta decisão resulta um ato (Acórdão, Decisão Definitiva Monocrátia, Resolução TC, etc.) o qual deverá ser informado no sistema RH Paraná (Meta4). Tal informação se faz necessária para atender ao trâmite dos pedidos de aposentadoria ou pensão.

Desta forma, para os Concursos Públicos de responsabilidade da SEAP, a DSRH dará início a um protocolo indicando o ato que julgou legal a admissão para que a respectiva URH tome as providências necessárias. Após, o protocolado deverá ser restituído àquela Divisão com a ciência e informação de que os devidos registros foram efetuados no Dossiê Histórico Funcional.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

6.3 DO ATO DE NOMEAÇÃO

No momento da implantação dos dados do servidor deverá ser inserido o motivo de seu ingresso, em conformidade com o quadro abaixo, considerando o respectivo código para registro no Dossiê-Histórico Funcional. Assim, ao realizar o cadastro do novo funcionário no Sistema RH Paraná (META4), caberá à URH registrar a informação conforme legenda a seguir:

ATO	CÓDIGO
Nomeação administrativa	NOM
Nomeação Judicial Provisória	NPJ
Nomeação Judicial Definitiva	NDJ
Torna Definitiva Nomeação Provisória	NPJD

Quadro 1: Legenda atos de nomeação

7 DO REGISTRO E ENVIO DAS INFORMAÇÕES DE NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Os dados do ato de nomeação e da posse e exercício devem ser registrados com a fidedignidade que a matéria requer sem que se utilize datas e numeração fictícias ou incorretas, uma vez que consistem nos assentamentos funcionais dos servidores, sendo encaminhados na prestação de contas, via Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

As informações referentes a posse deverão ser encaminhadas à unidade responsável pela gestão do concurso após o encerramento do prazo (levando em consideração a possibilidade de prorrogação) de todos os candidatos nomeados, indicando a situação da posse, destacando o motivo dos que não tomaram posse com

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

a finalidade de tornar a nomeação sem efeito. Os dados deverão ser relacionados conforme quadro exemplificado a seguir:

Nome	Decreto	Data da Posse	Motivo (para quem não tomou posse)
Nomeado 1	2120-2021	01/01/2021	
Nomeado 2	2120-2021		Não compareceu
Nomeado 3	2120-2021		Documentação incompleta

Quadro 2: da posse

Após a unidade responsável pela gestão do concurso tomar as medidas cabíveis, o caderno administrativo será restituído à URH para a continuidade dos procedimentos. Assim, cabe a URH recepcionar a documentação dentro do prazo indicado no item 2, realizar a implantação do servidor dentro do sistema RH Paraná (Meta4) e informar à unidade gestora do concurso, conforme quadro exemplificativo, a situação dos empossados em relação ao exercício no cargo:

Nome	Decreto	Data do Exercício	Procedimento aplicado
Nomeado 1	2120-2021	01/01/2021	
Nomeado 2	2120-2021		Exoneração a pedido
Nomeado 3	2120-2021		PAD Protocolo 99.999.999-9

Quadro 3: do exercício

8 DA ALOCAÇÃO

A alocação dos servidores deverá acontecer nos Concursos Públicos para ingresso nas carreiras do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, que tem por finalidade atender a necessidade de pessoal em diversos órgãos e autarquias da estrutura organizacional do Estado.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

De acordo com a Lei Estadual nº 13.666/2002[9], os servidores ocupantes de cargos públicos do QPPE serão lotados na Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, e serão alocados nos órgãos da Administração Direta e Autárquica.

9 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (ADMISSÃO) – TCE/PR

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR é o órgão de controle externo responsável pela fiscalização dos atos de admissão de pessoal, sendo o envio das informações regulamentado pela Instrução Normativa n° 142/2018. A figura 1 indica os documentos pertinentes a prestação de contas, relativos a admissão de servidores, que podem ser acessados na página do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, ferramenta pela qual o TCE/PR efetua a fiscalização:

[9] Lei nº 13666/2002
Art. 12. Os funcionários ocupantes de cargos público do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná - QPPE terão lotação na Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, e serão alocados nos órgãos da Administração Direta e Autárquica.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

Figura 1: Documentos pertinentes a prestação de contas - admissão

Para atender a referida Instrução, a unidade responsável pela gestão do concurso encaminha os dados do Concurso Público ao TCE/PR. O registro no SIAP, fase 1, tem início com a documentação referente à autorização da abertura do concurso. Em continuidade, após os procedimentos para contratação e publicação do edital, são encaminhadas as fases 2 e 3, sendo que todos esses envios serão realizados no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação dos atos que integram a respectiva fase.

Após a autuação das 3 primeiras fases, fica habilitado o envio dos dados da 4ª fase, que são os dados de nomeação dos candidatos. Os prazos para envio, são

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

contados a partir do exercício do primeiro candidato nomeado, conforme instruções no Anexo V.

Nesta última fase, além dos arquivos juntados pela unidade responsável de gestão do concurso, é obrigatório o envio, conforme instruções abaixo, de um documento específico, de responsabilidade de preenchimento da URH do órgão. Trata-se do Termo de Acúmulo de Cargos, disponível no Anexo VI, o qual contempla:

1. NOME: preencher com os nomes dos admitidos que possuem segundo vínculo;
2. OUTRO VÍNCULO: informar a natureza do outro vínculo (ex.: cargo, emprego, aposentadoria, etc.), bem como o nome do cargo/emprego do outro vínculo;
3. ÓRGÃO/ENTIDADE: informar o órgão ou entidade com a qual o admitido mantém o outro vínculo;
4. CARGA HORÁRIA: informar a carga horária do outro vínculo;
5. HORÁRIO DE TRABALHO: informar o horário de trabalho do outro vínculo;
6. REMUNERAÇÃO: informar a remuneração referente ao outro vínculo.

Este documento deverá ser preenchido pela URH e encaminhado à unidade responsável pela gestão do concurso, com a finalidade de envio no sistema SIAP. Tendo em vista os prazos indicados nos exemplos deste capítulo, orientamos que o preenchimento seja realizado no momento da recepção da Declaração de Acúmulo de Cargos entregue pelos novos servidores, sendo encaminhada quando da solicitação da unidade gestora do Concurso Público.

Curitiba, 28 de setembro de 2022.

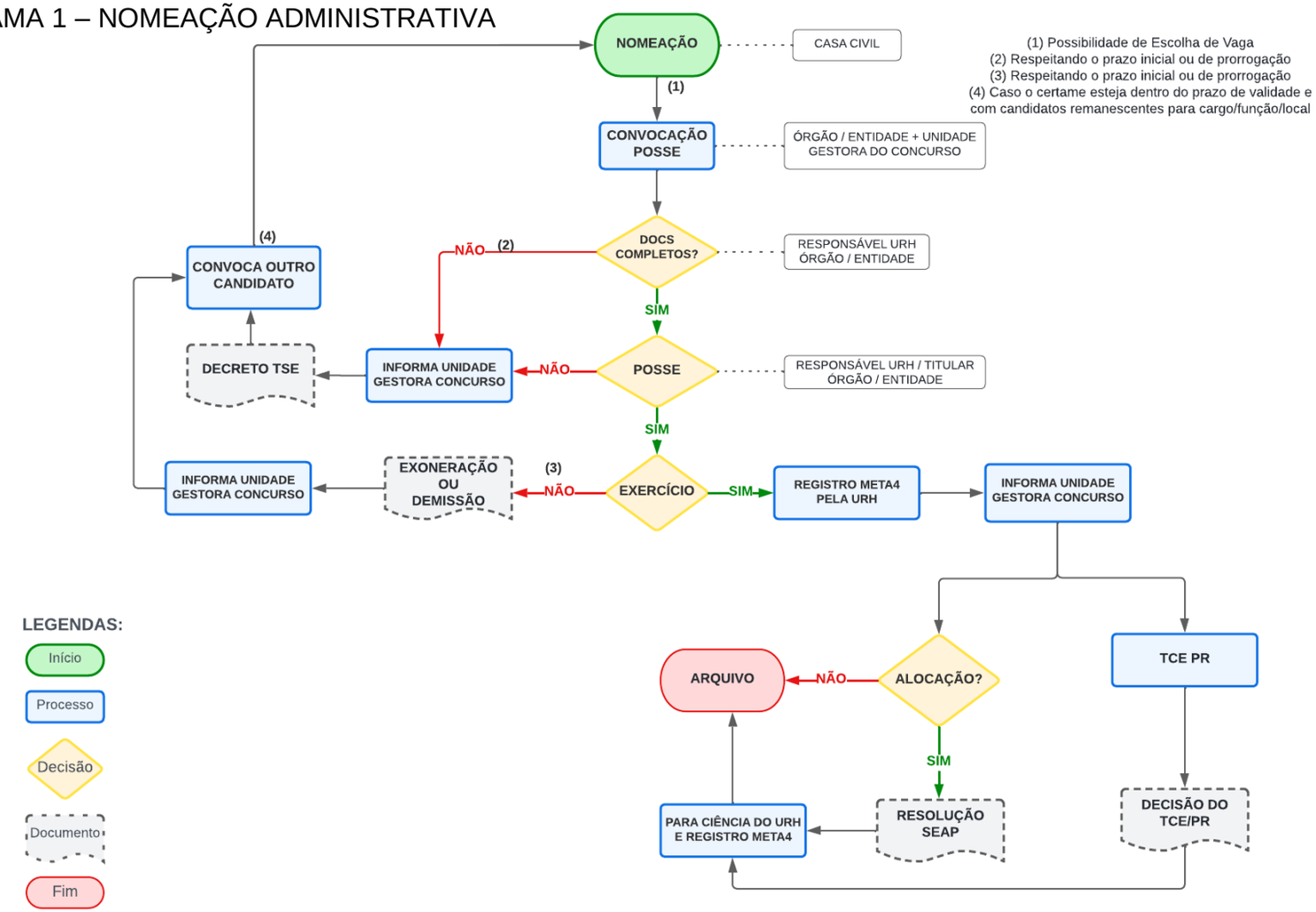
Graziele Andriola

Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Previdência

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

ANEXO I – FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTO

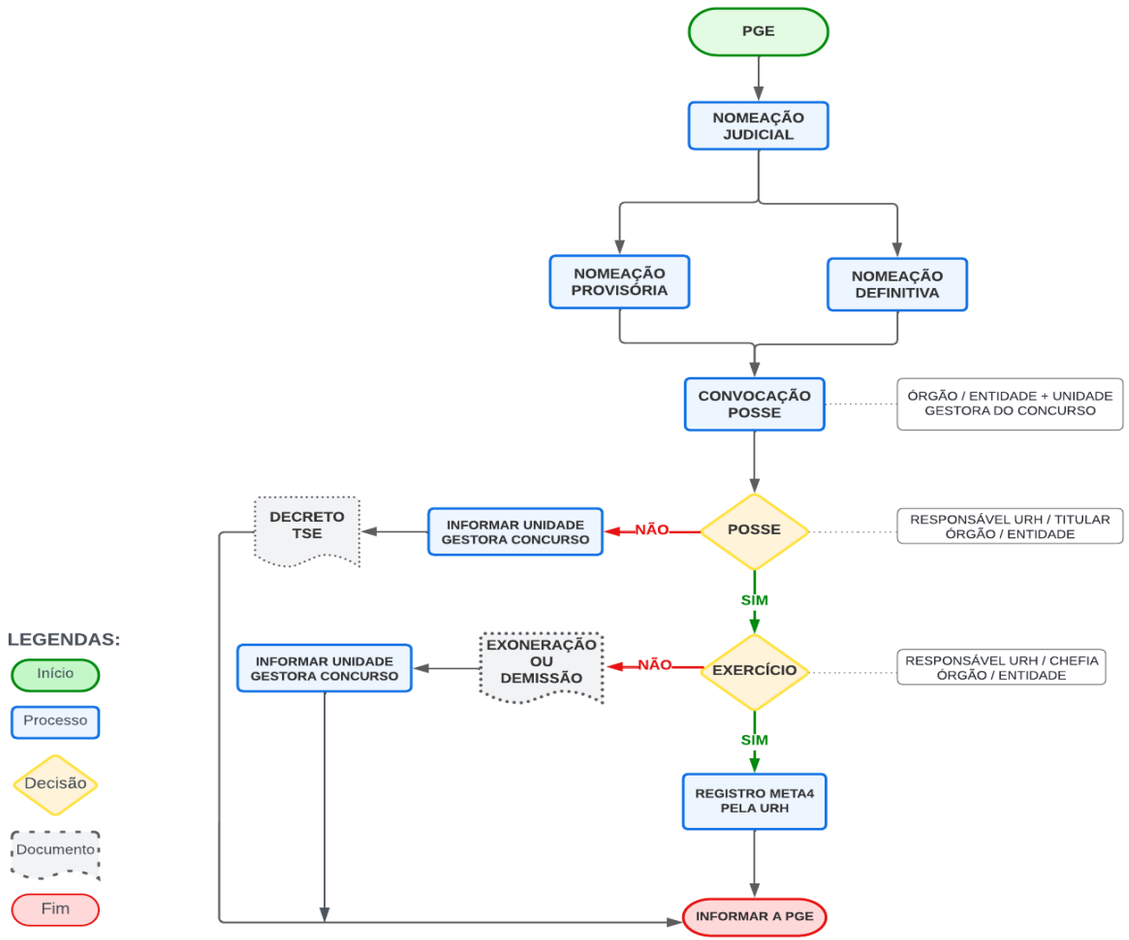
FLUXOGRAMA 1 – NOMEAÇÃO ADMINISTRATIVA



Rua Jacy Loureiro de Campos S/N I Palácio das Araucárias I Centro Cívico I Curitiba/PR I CEP 80.530-915 I 41 3313.6264 I 3313.6670 www.administracao.pr.gov.br

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

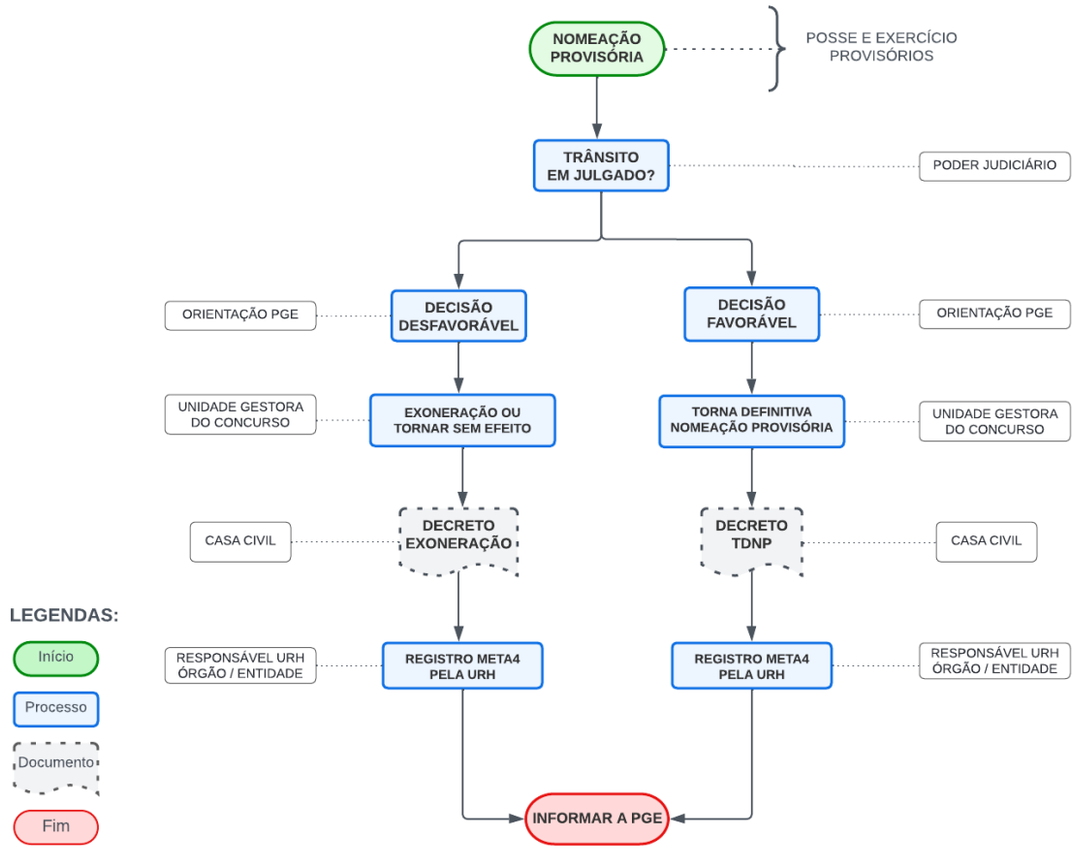
FLUXOGRAMA 2 – NOMEAÇÃO JUDICIAL



Rua Jacy Loureiro de Campos S/N I Palácio das Araucárias I Centro Cívico I Curitiba/PR I CEP 80.530-915 I 41 3313.6264 I 3313.6670 www.administracao.pr.gov.br

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

FLUXOGRAMA 3 – PROCEDIMENTOS APÓS O TRÂNSITO EM JULGADO



Rua Jacy Loureiro de Campos S/N I Palácio das Araucárias I Centro Cívico I Curitiba/PR I CEP 80.530-915 I 41 3313.6264 I 3313.6670 www.administracao.pr.gov.br

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

ANEXO II – CHECK LIST

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA POSSE DE CARGO EFETIVO

DOCUMENTOS PESSOAIS

☐ 1. Documento de Identificação Oficial (RG)
☐ 2. Certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar
☐ 3. Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral
☐ 4. Certificado e Histórico Escolar (nível médio/técnico/profissionalizante)
☐ 5. Diploma de Curso Superior ou Certificado de Colação de Grau e Histórico Escolar (nível superior ou técnico profissionalizante).
☐ 6. Registro regular no respectivo órgão de classe (nível superior/técnico/profissionalizante)
☐ 7. Comprovante de pagamento de outro vínculo público, caso informado acúmulo legal
☐ 8. Outras exigências contempladas no Edital de Regulamento do Concurso Público e Perfil Profissiográfico do cargo/função:
☐ ____

ATESTADOS, CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

☐ 9. Certidões Cíveis e Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde haja residido nos últimos cinco anos
☐ 10. Declaração de bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio (Decreto Estadual nº 2141/2008)
☐ 11. Declaração de não demissão de cargo público em consequência de pena disciplinar ou perda do cargo público em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento
☐ 12. Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos

---

CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA A POSSE

☐ **Documentação completa**

Declaramos que a documentação apresentada pelo nomeado está completa, estando, portanto, apto à emissão do Termo de Posse.

______________________________________, ____/____/________.
Local e data de recebimento.

______________________________________ ______________________________
NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA ASSINATURA

____

☐ **Documentação incompleta**. Itens pendentes: ____

Declaro estar ciente que apresentei os documentos de forma incompleta a qual foi devolvida, sendo que possuo até ____/____/________ para entregar os documentos na íntegra e estarei sujeito a nova conferência.

______________________________________ ______________________________
NOME COMPLETO DO NOMEADO ASSINATURA

✂- -
DESTACAR E ENTREGAR AO NOMEADO

☐ Documentação incompleta. Itens pendentes: ____

Data limite para apresentação dos documentos (considerar prorrogação, se houver): ____/____/______.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA EXERCÍCIO DE CARGO EFETIVO

DOCUMENTOS PESSOAIS

☐ 1. Cadastro de Pessoa Física - CPF
☐ 2. Carteira de Trabalho e PIS/PASEP
☐ 3. Comprovante de residência atual
☐ 4. Certidão de Casamento e CPF do cônjuge
☐ 5. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores
☐ 6. Dados de conta corrente na Instituição Financeira indicada pelo órgão
☐ 7. Consulta à Qualificação Cadastral do eSocial

DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS:

☐ 9. Ficha Cadastral
☐ 10. Autorização para acesso aos dados de bens e rendas da Declaração do IRPF ou Cópia da Declaração de Ajuste Anual do IR
☐ 11. Declaração de Bens e Renda – Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda (caso seja isento)

CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA O EXERCÍCIO

☐ **Documentação completa**

Declaramos que a documentação apresentada pelo nomeado está completa, estando, portanto, apto à emissão do Termo de Exercício.

______________________________________, ____/____/________.
Local e data de recebimento.

____ ___________________________________
NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA ASSINATURA

☐ **Documentação incompleta.** Itens pendentes: ____

Declaro estar ciente que apresentei os documentos de forma incompleta, sendo que possuo até ____/____/________ para entregar os documentos na íntegra e estarei sujeito a nova conferência.

____ ___________________________________
NOME COMPLETO DO NOMEADO ASSINATURA

✂- -
DESTACAR E ENTREGAR AO NOMEADO

☐ Documentação incompleta. Itens pendentes: ____

Data limite para apresentação dos documentos (considerar prorrogação, se houver): ____/____/______.

Rua Jacy Loureiro de Campos S/N I Palácio das Araucárias I Centro Cívico I Curitiba/PR I CEP 80.530-915 I 41 3313.6264 I 3313.6670 www.administracao.pr.gov.br

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

Para a posse no cargo, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação, originais e fotocópias:

a) declaração dos bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos, no prazo determinado na legislação, sob pena desta não se efetivar, conforme art. 32 da Constituição Estadual;
https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/10_declaracao_de_bens_valores.pdf

b) declaração de que não tenha sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação, nem que perdeu o cargo em razão de ordem judicial;
https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/8_declaracao_perda_cargo_publico.pdf

c) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, ou prova de que solicitou licenciamento do serviço militar;
https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/3._declaracao_acumulo_cargo_1_servidor_0.pdf

d) comprovante de pagamento de outro vínculo público, caso informado acúmulo legal;

e) carteira de identidade (RG);

f) certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar;

g) certificado ou diploma e histórico de conclusão do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

h) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
https://www.tre-pr.jus.br/eleitor/servicos-ao-leitor/certidoes/quitacao-eleitoral

i) certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e varas de execução penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos cinco anos, expedida no máximo nos 180 dias anteriores à data da posse;
https://portal.tjpr.jus.br/portletforms/publico/frm.do?idFormulario=2922

j) registro profissional no órgão de classe (adimplente) e quando couber.

k) exigências contempladas no Edital de Regulamento do Concurso Público e no Perfil Profissiográfico do cargo/função.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

ANEXO IV – DOCUMENTAÇÃO PARA O EXERCÍCIO

Para o exercício do cargo, o candidato nomeado deverá apresentar a seguinte documentação, originais e fotocópias:

a) documento que informe o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) documento que informe o número do PIS-PASEP, se já for cadastrado;

c) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores;

d) comprovante de endereço atual;

e) certidão de casamento e CPF do cônjuge;

f) autorização para acesso aos dados de bens e rendas da Declaração do IRPF ou Cópia da Declaração de Ajuste Anual do IR;

g) Declaração de Bens e Renda – Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda, caso seja isento de declarar IR;

h) ficha cadastral preenchida; disponível em: https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/2._ficha_cadastral_portal_2.pdf

i) dados de conta corrente na Instituição financeira indicada pelo órgão;

j) consulta à qualificação cadastral do eSocial, disponível em: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

ANEXO V – INSTRUÇÕES PARA ENVIO DA QUARTA FASE – TCE/PR

a) admissões iniciais: Suponha-se que o primeiro candidato entrou em exercício em 04/01/2016 (segunda-feira). A partir de 04/01/2016, a entidade terá 60 (sessenta) dias corridos para acumular os dados das admissões que ocorrerem nesse período (de 05/01/2016 a 04/03/2016, portanto, o prazo se inicia no primeiro dia útil posterior ao marco temporal). Após os 60 (sessenta) dias, a entidade terá 5 (cinco) dias úteis para enviar a 4ª fase do processo de admissão (07, 08, 09, 10 e 11/03/2016).

b) admissões complementares: Suponha-se que, na primeira remessa, foram enviados os dados e documentos relativos aos cinco primeiros admitidos. Em 29/04/2016 (sexta-feira), entrou em exercício o sexto candidato. A partir de 29/04/2016, a entidade terá 180 (cento e oitenta) dias corridos para acumular os dados das admissões que ocorrerem nesse período (de 02/05/2016 a 28/10/2016, pois o prazo se inicia no primeiro dia útil posterior ao marco temporal). Após os 180 (cento e oitenta) dias, a entidade terá 5 (cinco) dias úteis para enviar a 4ª fase do processo de admissão (31/10, 01, 03, 04 e 07/11/2016).

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO OU EMPREGOS PÚBLICOS DO TCE/PR

Colocar o logo da Instituição no cabeçalho

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS OU EMPREGOS PÚBLICOS

DECLARAÇÃO

Eu, [NOME E QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL], declaro para os devidos fins e para que surtam os efeitos legais que os candidatos admitidos até a presente data no Concurso Público, regido pelo Edital nº [NÚMERO/ANO], apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), ressalvadas as exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.

As exceções constitucionalmente admitidas estão especificadas a seguir:

Nº	NOME	OUTRO VÍNCULO	ÓRGÃO/ENTIDADE OUTRO VÍNCULO	CARGA HORÁRIA DO OUTRO VÍNCULO	HORÁRIO DE TRABALHO DO OUTRO VÍNCULO	REMUNERAÇÃO DO OUTRO VÍNCULO	HORÁRIO DE TRABALHO DO VÍNCULO DESTA ADMISSÃO
1							
2							

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente sob as penas da lei.

[LOCAL, DATA E ASSINATURA]

Rua Jacy Loureiro de Campos S/N I Palácio das Araucárias I Centro Cívico I Curitiba/PR I CEP 80.530-915 I 41 3313.6264 I 3313.6670 www.administracao.pr.gov.br

ORIENTACAO 020/2022. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 28/09/2022 15:01. Inserido ao documento **406.228** por: **Emília Domingos Bueno da Silva** em: 28/09/2022 13:55. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **205a9d139c70a155fea75f8f0072ae4c**.