

CASA CIVIL Sistema Estadual de Legislação

[Pesquisa Rápida](#)[voltar](#) [Página para impressão](#)[Exibir Ato](#)

Resolução SEAP 12182 - 01 de Abril de 2026

[Alterado](#) [Compilado](#) [Original](#)Publicado no [Diário Oficial nº. 12120](#) de 7 de Abril de 2026

Súmula: Dispõe sobre as providências a serem adotadas no ingresso, afastamento, remanejamento e desligamento de servidores públicos, estagiários, residentes técnicos e trabalhadores terceirizados no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 21.352, de 01 de janeiro de 2023 e pelo Decreto nº 9.327 de 24 de março de 2025,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a integridade funcional, a eficiência administrativa, a proteção das informações, a segurança dos dados públicos e do patrimônio,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar fluxos, responsabilidades e controles relativos ao ingresso, afastamento, remanejamento e desligamento de pessoal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece os procedimentos a serem adotados no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, relacionados ao ingresso, afastamento, remanejamento e desligamento de servidores públicos, estagiários, residentes técnicos e trabalhadores terceirizados.

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, consideram-se:

- I. Ingresso: início do exercício das atividades na SEAP, abrangendo toda a habilitação funcional necessária;
- II. Desligamento: término formal do vínculo funcional ou contratual com a SEAP, por qualquer motivo;
- III. Afastamento: interrupção temporária do exercício das atividades por motivo legal;
- IV. Remanejamento: mudança de lotação no âmbito da SEAP;
- V. Servidores públicos: em sentido amplo, as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e às entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos;
- VI. Lotação demandante: unidade onde o servidor público, estagiário, residente técnico ou trabalhador terceirizado estiver lotado ou que demandar o procedimento.
- VII. Unidade: Diretoria, Departamento, Coordenação, Setor, Seção, Divisão, Núcleo Setorial ou Escola de Gestão.
- VIII. Forma simultânea: a realização de encaminhamentos processuais por meio do Sistema de Protocolo Integrado (eProtocolo), com a criação concomitante de pendências, de modo a permitir que múltiplas providências sejam adotadas pelos setores competentes de maneira paralela e independente, dentro do prazo estabelecido.

CAPÍTULO II DO INGRESSO

Art. 3º No ingresso do servidor público, estagiário, residente técnico ou trabalhador terceirizado na SEAP, compete à chefia imediata iniciar a habilitação funcional, adotando obrigatoriamente, por meio de protocolo eletrônico, as seguintes providências:

- I. solicitar a liberação dos acessos aos sistemas corporativos, e-mails, pastas no drive, rede corporativa e softwares específicos necessários ao desempenho das atividades, encaminhando o pedido ao departamento responsável pela gestão de acessos;
 - II. solicitar os equipamentos, materiais e recursos operacionais necessários, encaminhando o pedido ao Núcleo Administrativo Setorial – NAS;
 - III. solicitar, quando necessário, a autorização para condução de veículo oficial, encaminhando o pedido ao NAS;
 - IV. solicitar ao servidor público, estagiário, residente técnico ou trabalhador terceirizado a assinatura do Termo de Responsabilidade e Sigilo, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução.
- §1º Compete ao Núcleo de Recursos Humanos Setorial – NRHS solicitar a confecção e a liberação do crachá de identificação de servidores públicos, estagiários e residentes técnicos.
- §2º Compete ao NAS solicitar a confecção e a liberação do crachá de identificação de trabalhadores terceirizados.
- §3º O ingresso será considerado plenamente regularizado somente após a liberação dos acessos, a emissão do crachá e a disponibilização dos recursos solicitados.

CAPÍTULO III

DO DESLIGAMENTO E DO REMANEJAMENTO

Seção I

Da abertura do processo

Art. 4º O processo de desligamento ou remanejamento de servidores públicos, estagiários, residentes técnicos e trabalhadores terceirizados será formalizado em protocolo eletrônico único:

- I. pelo NRHS, quando o desligamento decorrer de ato administrativo formal de competência externa à SEAP, independentemente de solicitação prévia da lotação demandante;
- II. pelo próprio servidor público, estagiário ou residente técnico, quando solicitar desligamento ou remanejamento;
- III. pelo NAS, quando envolver trabalhador terceirizado, nos casos em que o pedido de desligamento ou remanejamento seja formulado pelo próprio trabalhador terceirizado ou pela empresa contratada responsável pelo contrato;
- IV. pela unidade demandante, quando se tratar de desligamento ou remanejamento de servidor público, estagiário, residente técnico ou trabalhador terceirizado, observado o disposto no art. 11 desta Resolução, quando aplicável;

Parágrafo único. A abertura do protocolo eletrônico referente ao desligamento ou remanejamento constitui o marco inicial obrigatório para o acionamento dos fluxos previstos neste Capítulo, vedada a adoção de providências informais ou paralelas.

Seção II

Do fluxo integrado para servidor, estagiário e residente técnico

Art. 5º Nos casos de remanejamento ou desligamento de servidor público, estagiário ou residente técnico, após a recepção do protocolo pelo Núcleo de Recursos Humanos Setorial – NRHS, este deverá promover, de forma imediata, os encaminhamentos aos setores competentes, para que, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sejam adotadas, de forma simultânea, as seguintes providências:

- I. pelos núcleos, departamentos e diretorias, a suspensão dos acessos aos sistemas eletrônicos de sua competência, utilizados pelo servidor, estagiário ou residente técnico;
- II. pelo NAS, a interrupção dos acessos físicos às dependências restritas da SEAP;
- III. pelo NAS, a solicitação e formalização da devolução de crachá e de placa de estacionamento;
- IV. pelo NAS, a verificação da existência de bens móveis permanentes sob a responsabilidade do servidor, estagiário ou residente técnico;
- V. pelo Núcleo Financeiro Setorial – NFS, a apuração de pendências financeiras relacionadas à atuação funcional;
- VI. pelo Gabinete do Secretário, a verificação da participação do servidor, estagiário ou residente técnico em comissões, conselhos, comitês ou grupos de trabalho e, quando necessário, a indicação formal de

substituto;

VII. pelo NAS, o cancelamento da autorização para condução de veículo oficial, quando houver.

§1º No caso de remanejamento, as providências previstas neste artigo deverão ser adotadas naquilo que for compatível, especialmente quanto à suspensão e readequação de acessos, que deverá observar a nova lotação do servidor, estagiário ou residente técnico.

§2º Caberá ao NRHS o acompanhamento das pendências.

§3º A ausência de manifestação ou de providência pelas unidades competentes no prazo de 2 (dois) dias úteis previstos neste artigo configurará responsabilidade do setor omissor, devendo o fato ser certificado nos autos para permitir a continuidade do processo.

Art. 6º Nos casos de remanejamento ou desligamento de trabalhador terceirizado, após a recepção do protocolo pelo NAS, este deverá promover, de forma imediata, os encaminhamentos às unidades competentes, para que, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sejam adotadas, de forma simultânea, as seguintes providências:

I. pelos núcleos, departamentos e diretorias, a suspensão dos acessos aos sistemas eletrônicos de sua competência, utilizados pelo trabalhador terceirizado;

II. pelo NAS, a interrupção dos acessos físicos às dependências restritas da SEAP;

III. pelo NAS, a solicitação e formalização da devolução de crachá, equipamentos, materiais, uniformes fornecidos pela SEAP e demais itens sob a responsabilidade do trabalhador terceirizado, por meio de Termo de Devolução;

IV. pelo NAS, o cancelamento da autorização para condução de veículo oficial, quando houver;

V. pelo NAS, a comunicação imediata à empresa contratada à qual o trabalhador terceirizado esteja vinculado, para adoção das providências administrativas cabíveis;

VI. pelo NAS, o registro, quando necessário, da ocorrência no processo administrativo do contrato, para ciência e providências da fiscalização contratual.

§1º Eventuais dificuldades, recusas ou impedimentos relacionados à devolução de bens, à interrupção de acessos ou a outras providências previstas neste artigo deverão ser formalmente comunicados à empresa contratada, para adoção das medidas pertinentes, sem prejuízo do registro nos autos do processo.

§2º Caberá ao NAS o acompanhamento das pendências. A ausência de manifestação ou de providência pelas unidades competentes no prazo de 2 (dois) dias úteis previstos neste artigo configurará responsabilidade do setor omissor, devendo o fato ser certificado nos autos para permitir a continuidade do processo.

Seção III

Da regularização patrimonial

Art. 7º Constatada a existência de bens móveis permanentes sob a responsabilidade de servidor público, estagiário ou residente técnico:

I. o servidor público, estagiário ou residente técnico deverá proceder à devolução formal do bem permanente ao NAS;

II. a devolução será comprovada por meio de Termo de Encerramento de Responsabilidade;

III. havendo avaria ou extravio, será emitida Certidão Positiva de Bem Móvel e autuado processo administrativo em apartado para apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento ao erário, garantindo-se o prosseguimento do processo principal de desligamento ou remanejamento;

IV. regularizada a situação, a Unidade de Patrimônio emitirá manifestação formal de encerramento patrimonial.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos trabalhadores terceirizados.

Seção IV

Do encerramento do processo

Art. 8º O processo de desligamento ou remanejamento somente será considerado concluído após a comprovação, no protocolo:

I. da suspensão de todos os acessos eletrônicos aos sistemas corporativos, e-mails, pastas no drive, rede corporativa e softwares específicos;

II. da interrupção dos acessos físicos às dependências restritas da SEAP;

III. da regularização patrimonial, quando aplicável;

IV. da regularização financeira, quando houver pendência;

V. da indicação formal de substituto, quando o servidor público, estagiário ou residente técnico participar de colegiados;

VI. da devolução de crachá, equipamentos, materiais, placa de estacionamento e demais itens sob responsabilidade do servidor público, estagiário, residente técnico ou trabalhador terceirizado.

§1º A ausência de qualquer das comprovações previstas neste artigo impede o encerramento do processo principal, ressalvado o disposto no inciso III do art. 7º, cujas pendências patrimoniais correrão em autos apartados.

§2º O descumprimento dos prazos e das providências previstos nesta Resolução deverá ser registrado nos autos do processo, para fins de controle administrativo.

§3º As exigências previstas nos incisos deste artigo aplicam-se naquilo que for compatível, conforme a natureza do vínculo do servidor público, estagiário, residente técnico ou trabalhador terceirizado.

§4º Concluídas as providências previstas neste artigo, o processo deverá ser arquivado pelo NRHS ou NAS, conforme a natureza do vínculo, cabendo o encaminhamento à Diretoria-Geral apenas nos casos excepcionais que demandem deliberação superior ou para a apresentação de relatórios gerenciais consolidados.

CAPÍTULO IV DO AFASTAMENTO

Art. 9º Nos afastamentos temporários iguais ou superiores a 60 (sessenta) dias:

I. deverão ser suspensos os acessos, quando **aplicável**; compete à chefia imediata solicitar, por meio de protocolo eletrônico, a suspensão provisória dos acessos aos sistemas, e-mails e rede corporativa, quando aplicável.

II. a chefia imediata deverá designar substituto para continuidade das atividades, quando necessário;

III. os acessos administrativos do substituto deverão ser liberados temporariamente, pelo período do afastamento.

CAPÍTULO V DA SUBSTITUIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 10 Na hipótese de a chefia da lotação demandante decidir pela substituição de servidor ocupante de Cargo Comissionado Executivo – CCE ou pela alteração de Função Gratificada Executiva – FCE, a demanda deverá ser previamente tratada com a respectiva Diretoria de área.

§1º A Diretoria de área levará a demanda à Diretoria-Geral da SEAP para análise e deliberação.

§2º Havendo manifestação favorável da Diretoria-Geral, deverá ser aberto protocolo eletrônico pela lotação demandante para registro formal das tratativas.

§3º Após a anuência expressa da Diretoria-Geral no protocolo, o processo deverá ser encaminhado ao NRHS da SEAP para adoção dos encaminhamentos administrativos cabíveis.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DE ACESSOS A SISTEMAS CORPORATIVOS

Art. 11 Compete aos órgãos e entidades que utilizam os sistemas corporativos sob gestão da SEAP, elencados no Anexo II, a responsabilidade pela gestão dos acessos concedidos aos seus servidores, empregados públicos, estagiários, residentes técnicos e demais usuários vinculados, observados os princípios da segurança da informação, da necessidade de acesso e da segregação de funções.

§1º A gestão de acessos compreende a solicitação, a concessão, a atualização, a revisão periódica e o cancelamento dos perfis de acesso, conforme a necessidade funcional.

§2º A concessão de acessos deverá estar estritamente vinculada às atribuições do usuário, vedada a manutenção de perfis incompatíveis com suas atividades.

§3º Os órgãos e entidades deverão adotar controles internos que assegurem a concessão, a manutenção e a revisão dos acessos, bem como a sua imediata revogação nos casos de desligamento, afastamento, remanejamento ou alteração de função.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 As lotações envolvidas deverão observar obrigatoriamente a Lista de Verificação constante do Anexo IV desta Resolução.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pelo NRHS, em conjunto com o NAS, com apoio da Diretoria-Geral da SEAP, quando necessário.

Art. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 01º de abril de 2026.

Luizão Goulart

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado

ANEXOS:

	Arquivo	Observações
	ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO	
	ANEXO II - SISTEMAS CORPORATIVOS SOB GESTÃO DA SEAP ANEXO II - SISTEMAS CORPORATIVOS SOB GESTÃO DA SEAP ANEXO II - SISTEMAS CORPORATIVOS SOB GESTÃO DA SEAP	
	ANEXO III - TERMO DE DEVOLUÇÃO	
	ANEXO IV - LISTA DE VERIFICAÇÃO	

[topo](#) 

© Casa Civil do Governo do Estado do Paraná
Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/n
80530-909 - Centro Cívico - Curitiba - Paraná

 celepar

CASA CIVIL

