

GUIA PRÁTICO
PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO

Entenda os prazos, responsabilidades e requisitos essenciais para completar a investidura dos novos servidores com sucesso e segurança jurídica.

Este guia é um resumo e não substitui a leitura completa do Comunicado.

01
NOMEAÇÃO

A jornada do novo servidor começa aqui

- É o ato que designa o candidato para assumir o cargo pretendido e decorre de **habilitação em concurso público**, respeitando rigorosamente o número de vagas existentes e a ordem de classificação. *[art. 25, lei nº 6.174/1970]*
- Também pode ocorrer de forma judicial. Nesse caso, é instaurado protocolo sobre o processo para manifestação da PGE ou da AT do órgão, que encaminhará as instruções para o cumprimento da determinação judicial.

A comprovação do cumprimento dos requisitos para a posse é uma etapa crucial no ato de provimento do cargo e não deve ser negligenciada pelas URHs. *[art. 51 do Decreto nº 7.116/2013]*

A documentação necessária está descrita em Anexo ao Comunicado.

02
POSSE

Ato que completa a investidura no cargo

- O nomeado deverá apresentar **toda a documentação exigida**, a qual deverá ser integralmente conferida pela **URH** ou autoridade competente, sob pena de responsabilidade. *[art. 40, lei 6.174/1970]*
- O prazo para posse é de 30 dias corridos, contados da nomeação. Prorrogáveis por igual período, a critério da Administração. *[art. 41, lei nº 6.174/1970]*
- No caso de não tomar posse, a nomeação será tornada sem efeito *[art. 26, lei nº 6.174/1970]*. A **SEAP** demandará esta informação após o decurso o prazo.

03
EXERCÍCIO

Efetivo desempenho das atividades

- O nomeado deverá apresentar **toda a documentação exigida**, a qual deverá ser integralmente conferida pela **URH** ou autoridade competente.
- O prazo para entrar em exercício é de 30 dias corridos, contados da posse. Prorrogáveis por igual período, a critério da Administração. *[art. 46, lei nº 6.174/1970]*
- O servidor que não entrar em exercício **deverá ser desligado**, devendo a **URH** informar ao servidor desta medida e protocolar à **SEAP** a proposta de exoneração. *[art. 48, lei nº 6.174/1970]*

A SEAP emitiu o Comunicado **n.º 04/2026** que trata do assunto. Recomenda-se a sua leitura [aqui](#).

04
ALOCAÇÃO

Designação dos servidores do QPPE nos órgãos da Administração

- A alocação visa designar os servidores do QPPE para atuação nos órgãos atendidos por esse quadro.
- Os servidores do QPPE terão lotação na SEAP e serão alocados nos demais órgãos. *[art. 12, lei nº 13.666/2002]*
- A SEAP solicitará aos órgãos a condição de seus servidores para providências da Resolução de Alocação.

05
DOSSIÊ HISTÓRICO-FUNCIONAL

Assentamento funcional do servidor

- O dossiê repercute em toda a trajetória do servidor, desde a nomeação até a sua aposentadoria, sendo utilizado, também, para a prestação de contas com órgãos de controle.
- Devido à sua importância, cabe à **URH** registrar o ato de nomeação, posse e exercício com a **fidedignidade que a matéria requer**, sem que se utilize datas e numerações fictícias ou incorretas.

06
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Marco final dos procedimentos de admissão

- 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 do Poder Executivo Estadual.
- Para tanto, são encaminhadas pela SEAP as informações de ingresso dos novos servidores sempre que há nomeações, além da Declaração de Não Acúmulo de Cargos.

