



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 014/2026

Assunto: Procedimentos para Posse, Exercício e outras providências em concursos de competência da SEAP

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 cujos concursos sejam geridos pela SEAP, resolvem:

1. Revogar a Orientação Técnica n.º 011/2022.
2. Expedir, em substituição, a presente Orientação Técnica, em consonância com a Lei Estadual nº 6.174/1970, Decreto nº 7.116/2013 e legislações de carreiras, às Unidades de Recursos Humanos – URH, com fito de padronizar os procedimentos a serem adotados para a posse, a entrada em exercício e a alocação dos novos servidores cujas competências na gestão do concurso seja desta Pasta.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

SUMÁRIO

Sumário

1 DA INVESTIDURA EM CARGO EFETIVO3

1.1 DA NOMEAÇÃO 3

1.1.1. Da nomeação judicial 3

1.2 DA POSSE..... 4

1.2.1. Do encerramento do prazo em dia sem expediente 5

1.3 DO EXERCÍCIO 7

1.3.1. Do procedimento aplicável ao servidor que não entrar em exercício 7

1.4 DA ALOCAÇÃO (EXCLUSIVO PARA QPPE)..... 8

1.5 DA REOFERTA DE VAGAS 9

2 DO REGISTRO DAS INFORMAÇÕES NO DOSSIÊ HISTÓRICO-FUNCIONAL9

3 DO ENVIO DAS INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS11

4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS11

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE13

ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO PARA O EXERCÍCIO14

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO OU EMPREGOS PÚBLICOS DO TCE/PR.....15



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

1 DA INVESTIDURA EM CARGO EFETIVO

Primeiramente, é importante esclarecer que a investidura em cargo público de provimento efetivo ocorre em três momentos distintos: a publicação do ato de **nomeação**, a assinatura do termo de **posse** e a efetiva entrada em **exercício**. Nesse sentido, apresentam-se, a seguir, os principais pontos a serem observados nesses atos conforme a Lei Estadual n.º 6.174/1970.

Ao final de cada subseção há um quadro resumo do item, a fim de facilitar a consulta e o entendimento das etapas.

1.1 DA NOMEAÇÃO

A **nomeação** é o ato administrativo pelo qual a autoridade competente (Chefe do Poder Executivo) designa o candidato aprovado em concurso público para assumir o cargo de provimento efetivo. Esse ato decorre de habilitação em concurso público, respeitando rigorosamente o número de vagas existentes e a ordem de classificação, nos termos dos art. 21 e 25, da Lei n.º 6.174/1970:

Art. 21. Compete ao Chefe do Poder Executivo prover, por decreto, os cargos públicos estaduais, na conformidade da Constituição e das leis em vigor.

[...]

Art. 25. A nomeação observará o número de vagas existentes, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no concurso e será feita para a respectiva classe singular ou classe inicial da série de classes, atendido o requisito de aprovação em exame de saúde, ressalvados os casos de incapacidade física parcial, que, de acordo com a lei, não impeçam o exercício do cargo.

1.1.1. Da nomeação judicial

Em outra direção, a nomeação pode ocorrer de forma judicial, quando o candidato ingressa com ação no Poder Judiciário. A depender da decisão, caso o pedido seja deferido, a sua nomeação poderá ser decretada em caráter liminar (*sub judice*) ou em caráter definitivo, quando transitar em julgado a favor do candidato.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Em todo caso, o Estado ou o representante citado na ação é intimado sobre os termos do processo. Para tanto, é instaurado protocolo sobre o caso concreto e encaminhado à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), instituição responsável pela defesa do Estado e por encaminhar as orientações para que seja cumprida a ordem judicial.

Caso necessário, o órgão será informado das medidas a serem tomadas que sejam de sua competência.

Do ponto de vista legal, todos os atos da vida funcional do servidor nomeado em caráter precário (*sub judice*) surtirão efeitos da mesma forma que a nomeação administrativa, condicionados ao trânsito em julgado.

Portanto, a nomeação e posse provisória pode ser reversível com a destituição do cargo por força de decisão judicial superveniente, ou devido ao não cumprimento dos requisitos legais para a investidura no cargo pelo impetrante, fazendo cessar todos os efeitos decorrentes da investidura em caráter transitório.

Mais informações a respeito da nomeação provisória e do desenvolvimento funcional do servidor nomeado e empossado em virtude de decisão judicial podem ser consultadas no Comunicado n.º 002/2021 – DRH/SEAP¹.

1.2 DA POSSE

A posse é o ato que completa a investidura no cargo público e se efetiva mediante a assinatura do respectivo termo pelo nomeado e pela autoridade competente ou a quem ela outorgar, nos termos dos arts. 36 e 37 da Lei nº 6.174/1970.

Os procedimentos relacionados à posse são de responsabilidade da **Unidade de Recursos Humanos (URH)** ou da autoridade competente do órgão ou entidade, à qual compete a conferência da documentação exigida (**Anexo I**), a formalização do ato de posse, a observância dos prazos e demais requisitos legais, bem como a adoção das demais providências administrativas cabíveis para a posse.

¹ Disponível em:

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-03/comunicado_no_002.2021_-_parecer_-027-2020-pge_estabilidade-prom_e_prog_-_provisoria_-_0.pdf



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

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.

Art. 37. A posse verificar-se-á mediante a lavratura de um termo, no qual o nomeado prestará o compromisso de desempenhar com lealdade e exatidão os deveres do cargo e cumprir fielmente a Constituição, as leis e regulamentos, envidando esforços em bem do Estado e do regime.

Parágrafo único. O termo será assinado pelo nomeado e pela autoridade que lhe der posse.

[...]

Art. 39. Poderá haver posse por procuração, com poderes expressos, quando se tratar de funcionário ausente do País, em missão do Governo, ou, ainda, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

No ato da posse, o nomeado deverá apresentar a documentação exigida, a qual deverá ser conferida quanto ao atendimento das condições legais previstas na legislação e no edital do concurso, sendo vedado o recebimento de documentação incompleta, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 40 da referida Lei:

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

O prazo para a posse é de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do Decreto de nomeação no Diário Oficial do Estado. O nomeado poderá requerer, antes do término do prazo inicial, a prorrogação deste prazo por até o máximo de trinta dias, condicionado à análise da conveniência e oportunidade pela autoridade competente, conforme art. 41 da referida Lei:

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.

[...]

1.2.1. Do encerramento do prazo em dia sem expediente

Caso o prazo se encerre em dia sem expediente (como feriado, recesso ou ponto facultativo), deverá ser considerado como data limite o primeiro dia útil



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

subsequente ao término do prazo original, conforme determina o art. 357 da referida Lei, bem como o Comunicado nº 013/2025 – DRH/SEAP²:

Art. 357. Os prazos previstos nesta Lei e na sua regulamentação serão contados por dias corridos.
Parágrafo único. Não se computará o prazo inicial, prorrogando-se o vencimento que incidir em domingo ou feriado, para o primeiro dia útil seguinte.

A ausência de posse no prazo legal ou a não apresentação da documentação exigida implicará a adoção das providências necessárias para tornar sem efeito a nomeação.

À vista disso, a SEAP demandará às respectivas **URHs** as informações pertinentes, as quais deverão ser prestadas no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contado do decurso do prazo legal, para fins de adoção das medidas cabíveis.

QUADRO 1 – Resumo procedimento para a posse

PROCEDIMENTO	PRAZO/CONDIÇÃO
CONCEITO	Ato que completa a investidura no cargo.
RESPONSÁVEL	URH ou autoridade competente.
PRAZO	30 dias corridos contados da publicação do decreto de nomeação. Caso a data recaia em dia sem expediente, deve-se considerar o primeiro dia útil subsequente.
PRORROGAÇÃO	Até 30 dias, mediante requerimento tempestivo e análise da autoridade competente.
DOCUMENTAÇÃO	Deverá ser apresentada de forma completa e conferida integralmente pela URH . É vedada a posse sem a apresentação completa da documentação.
NÃO POSSE	Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não tomar posse no prazo legal. A URH deverá informar à SEAP , no prazo de até 10 dias úteis após o decurso do prazo legal, os casos que demandem a edição do decreto tornando sem efeito a nomeação.

² Disponível em:
https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2025-12/comunicado013_2025posseeexerciciosuspensaodosprazosduranteoperiododerecesso_0.pdf



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

1.3 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, conforme arts. 45 e 46 da Lei n.º 6.174/1970.

Os procedimentos relacionados ao exercício são de responsabilidade da **URH** ou da autoridade competente do órgão ou entidade, à qual compete a verificação do atendimento dos requisitos legais, a conferência da documentação exigida (**Anexo II**) e a adoção das providências administrativas necessárias à formalização do ato.

Art. 45. Ao Chefe da unidade administrativa para a qual fôr designado o funcionário compete dar-lhe exercício.

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.

§ 1º. Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados, por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente, desde que a prorrogação não exceda de trinta dias.

[...]

Assim como para a posse, caso o fim do prazo recaia sobre um dia sem expediente, deverá ser considerado como data limite o primeiro dia útil subsequente ao fim do prazo original.

1.3.1. Do procedimento aplicável ao servidor que não entrar em exercício

Decorrido o prazo legal para entrada em exercício, inclusive eventual prorrogação, o servidor que não tiver iniciado o exercício nem solicitado exoneração deverá ser desligado, nos termos do art. 48 da Lei Estadual n.º 6.174/1970.

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.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Para esta matéria, o DRH/SEAP emitiu o Comunicado n.º 04/2026³, com base na Informação n.º 051/2026 – PCRH/PGE, em que se pontua que a **URH** deverá informar ao servidor a consequência da não entrada em exercício, com fundamento nos arts. 46 e 48 da Lei n.º 6.174/1970, assegurando a manifestação da parte interessada, e deverá protocolar solicitação ao SCF/DGF/DRH/SEAP para a expedição do ato de exoneração.

Ademais, conforme pontuado pela Procuradoria em sua informação, o **servidor não deve ser submetido a Processo Administrativo Disciplinar**, uma vez que “(...) o desligamento decorrente do não início do exercício não configura penalidade disciplinar, mas consequência jurídica objetiva da não implementação de requisito legal (...)”.

QUADRO 2 – Resumo procedimento para o exercício

PROCEDIMENTO	PRAZO/CONDIÇÃO
CONCEITO	Efetivo desempenho das atividades do servidor empossado.
RESPONSÁVEL	URH ou autoridade competente.
PRAZO	30 dias corridos contados da data da posse. Caso a data recaia em dia sem expediente, deve-se considerar o primeiro dia útil subsequente.
PRORROGAÇÃO	Até 30 dias, mediante requerimento tempestivo e análise da autoridade competente.
DOCUMENTAÇÃO	Deverá ser apresentada a documentação para o exercício de forma completa e conferida integralmente pela URH. É vedada a entrada em exercício sem a recepção completa da documentação.
NÃO ENTRADA EM EXERCÍCIO	Não comparecimento ou documentação incompleta após decurso do prazo gera o desligamento do servidor.

1.4 DA ALOCAÇÃO (EXCLUSIVO PARA QPPE)

O ato da alocação visa designar os servidores do QPPE para atuação nos demais órgãos atendidos por este quadro. Nos termos do art. 12, da Lei n.º 13.666/2002, os servidores do Quadro Próprio do Poder Executivo do Estado do

³ Disponível em:
https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2026-04/comunicado004_2026procedimentoparapossesemexercicionoprazolegal.pdf



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Paraná (QPPE), terão lotação na SEAP e serão alocados nos Órgãos da Administração Direta e Autárquica.

A SEAP solicitará aos órgãos que informem a condição de seus servidores para providências da Resolução de Alocação. Após esta informação deverá ser registrada no assentamento funcional do servidor no campo “Anotações Gerais”.

1.5 DA REOFERTA DE VAGAS

As vagas cujo provimento não for possível em razão de nomeações tornadas sem efeito ou de exonerações ocorridas ao longo da vigência do concurso poderão ser reofertadas em nova convocação, desde que existam candidatos aprovados para o respectivo cargo e função e que o concurso esteja vigente.

Para tanto, o ato formal deverá ter sido publicado no Diário Oficial com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis anteriores à convocação para escolha de vagas, quando aplicável, e de 10 (dez) dias úteis anteriores à convocação para avaliação médica.

Justificam-se os prazos em razão da necessidade de tempo hábil para a organização interna das fases, como elaboração de editais, relação de candidatos e distribuição das vagas.

2 DO REGISTRO DAS INFORMAÇÕES NO DOSSIÊ HISTÓRICO-FUNCIONAL

Os dados do ato de nomeação, da posse e do exercício devem ser registrados no sistema RH-Paraná (Meta 4), pela **URH**, 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), conforme exemplo:



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Ato de Nomeação: CC-DEC-09.308/21032025

Data Posse: 10/04/2025

Data Exercício: 10/04/2025

Cont Tempo Neg :

Data Admissão: 10/04/2025

Data Desligamento:

Motivo Deslig:

Quadro Funcional: QPPE

Cargo: Agente Profissional

Função do cargo: Administrador

Série de Classe: NA

Classe: I

Referência: NA

Disciplina:

Órgão: SEAP

Lotação: DIV DE RECRUT E SELEC REC HUM (Curitiba)

A **URH** também deverá inserir as informações de seu ingresso no respectivo campo (*disponível no caminho: Processos de RH / Gestão de Pessoas / Movimentação de Pessoal / Informações de Ingresso*).

Preencher os dados conforme exemplo:

Informação de Ingresso		
Ato EDITAL	Nº/Ano 002/2024	Natureza da Vaga UNIVERSAL

- a) **Ato:** Inserir o termo “EDITAL”;
- b) **Nº/Ano:** É a identificação do ato. Inserir número e ano do edital de regulamento do concurso. Inserir no padrão “NNN/AAAA”
- c) **Natureza da vaga:** Refere-se à modalidade da vaga pela qual o candidato ingressou, se Universal, Pessoa com Deficiência ou Afrodescendente. Inserir o código correspondente: “UNIVERSAL”, “PCD” ou “AFRO”.

A **URH** deverá indicar o código correspondente ao tipo de nomeação na qual o servidor esteja ingressando (se administrativa ou judicial, conforme o caso).

Código	Ato
NOM	NOMEAÇÃO
NOP	NOMEAÇÃO PROVISÓRIA (JUDICIAL)
NOD	NOMEAÇÃO DEFINITIVA (JUDICIAL)
NTD	NOMEAÇÃO PROVISÓRIA TORNADA DEFINITIVA (JUDICIAL)



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

3 DO ENVIO DAS INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS

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.º 142/2018.

Dentre as informações obrigatórias que devem ser prestadas estão os **Atos de Admissão**, consistindo das seguintes informações: *dados de identificação do servidor, ato de nomeação, local e data de sua publicação, data da posse e exercício, dentre outros documentos*.

Além disso, é de responsabilidade das URHs o preenchimento da **Declaração de Não Acúmulo de Cargos ou Empregos Públicos** conforme Anexo III, bem como o seu envio à SEAP no período de até 10 (dez) dias úteis após o decurso do prazo legal para posse, ou seja, 60 (sessenta) dias a partir da nomeação, considerando a possibilidade de prorrogação.

4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O êxito no provimento das vagas requer atuação conjunta da SEAP e das Unidades de Recursos Humanos. Nesse sentido, as informações solicitadas devem ser devidamente prestadas pelas URHs, conforme instruções específicas a serem encaminhadas pela SEAP.

As informações consistem em:

- a) Relatório de formalização da posse:** a URH deverá encaminhar à SEAP a relação dos candidatos nomeados, com a indicação da efetivação ou não da posse, para subsidiar a adoção das providências cabíveis quanto às nomeações, seja para torná-las sem efeito (no caso dos candidatos que não tomaram posse), seja para a elaboração da resolução de alocação dos candidatos empossados (no caso do QPPE).

Prazo: até **10 dias úteis após o término do prazo para posse**, considerado o prazo máximo de **60 dias contados da nomeação**, na hipótese de prorrogação.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

- b) Declaração de não acúmulo de cargos:** de preenchimento obrigatório pelas URHs, esta informação deverá ser encaminhada junto ao relatório de formalização da posse para a devida prestação de contas ao TCE/PR. **Prazo:** mesmo prazo alínea “a”, 10 dias úteis após o decurso do prazo legal de posse.

Curitiba, datado e assinado eletronicamente.

Mayra Fantinel do Canto de Lima

Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos

Jessé Adelino Salvador

Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

ANEXO I – 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;

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;

c) declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, ou prova de que solicitou licenciamento do serviço militar;

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

e) documento de Identificação Oficial (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);

f) certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar, ressalvado o candidato de nacionalidade portuguesa amparado pelo Estatuto de Igualdade, mediante comprovação por documento expedido pelo Ministério da Justiça.

g) certificado ou diploma e histórico de conclusão do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme estabelece o Perfil Profissiográfico;

h) título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

i) certidão, de 1º e 2º Grau de Jurisdição, 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;

j) registro profissional no órgão de classe (regular) ou no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), quando houver exigência no Perfil Profissiográfico;

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



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

ANEXO II – 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, CPF e documento de Identificação Oficial (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN) 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 Isenção de Imposto de Renda para Pessoa Física, se couber;
- h) declaração sobre ingresso no serviço público em cargo efetivo para fins de análise do regime previdenciário aplicável;
- i) autodeclaração étnico-racial;
- j) formulário de adesão à previdência complementar;
- k) ficha cadastral preenchida;
- i) dados de conta corrente na Instituição financeira indicada pelo órgão.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO OU EMPREGOS PÚBLICOS DO TCE/PR

[ÓRGÃO/ENTIDADE]

Eu, **[NOME E CARGO 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.

As exceções constitucionalmente admitidas estão especificadas a seguir:

N º	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]

ORIENTACAO 030/2026.

Documento: **OrientacaoTecnica014Procedimentosparaposseexercicio1.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Jesse Adelino Salvador (XXX.266.039-XX)** em 15/09/2026 16:39 Local: SEAP/DRH, **Mayra Fantinel do Canto (XXX.664.119-XX)** em 16/09/2026 09:18 Local: SEAP/DRH/DSRH.

Inserido ao documento **2.275.370** por: **Daniele Souza Brancaleone** em: 15/09/2026 14:03.



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:
87f761eb3bebbfa8e6ee4d78bd5e369a