

**ORIENTAÇÃO AOS CANDIDATOS
POSSE E EXERCÍCIO**

CONCURSO REGULAMENTADO PELO EDITAL Nº 28/2020 – DRH/SEAP
DECRETO 7419 – Diário 11.753 de 25 de setembro de 2024

Prezado(a) Candidato (a),

Com a finalidade de orientar os candidatos aprovados no concurso Público regido pelo Edital nº 28/2020 – DHR/SEAP, de 13 de fevereiro de 2020, para o provimento do cargo de Agente Profissional, na função de Psicólogo, do Quadro Próprio do Poder Executivo, o Núcleo de Recursos Humanos Setorial, informa aos candidatos(as) sobre os procedimentos a serem adotados no processo de Posse e Exercício:

1. Posse e Exercício em Concurso Público

Para os procedimentos de Posse e Exercício o NRE deve atender ao disposto no Art. 34, 35, 41 e 46, da Lei Ordinária nº 6.174/70:

*Art. 34 Posse é o ato que completa a investidura em cargo público.
[...]*

Art. 35 São requisitos para a posse, além dos exigidos pelo art. 22:

I - habilitação prévia em concurso público, nos casos de provimento efetivo em cargo inicial;

II - cumprimento das condições especiais previstas em lei ou regulamento para determinados cargos ou séries de classes.

§ 1º A prova das condições a que se referem os incisos I e II, do art. 22 e inciso I, deste artigo, não será exigida nos casos dos incisos IV, V, VII, VIII e IX, do art. 18.

§ 2º Salvo menção expressa do regime de acumulação no ato de posse, ninguém poderá ser empossado em cargo efetivo, sem declarar que não exerce outro cargo ou função pública da União, dos Estados, dos Municípios, de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações instituídas pelo Poder Público, ou sem provar que solicitou exoneração ou dispensa do cargo ou função que ocupava em qualquer dessas entidades.

[...]

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.

[...]

§ 3º Se a posse não se der dentro do prazo inicial e da prorrogação ou da revalidação, desde que concedidas, será a nomeação tornada sem efeito, por decreto.

[...]

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.

Diante do contido na referida Lei, a partir da data da nomeação, o(a) candidato(a) tem 30 (trinta) dias para tomar posse (art. 41), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias (§ 1º do Art. 41).

A partir da data da posse, o (a)candidato(a) possui 30 (trinta) dias para tomar exercício (Art. 46), prorrogável por mais 30 (trinta) dias (§ 1º Art. 46).

Os pedidos de prorrogação (ver ANEXO III) devem ser devidamente solicitados pelos(as) candidatos(as) via e-protocolo e autorizados pela Administração. A solicitação via protocolo deve ser encaminhada para **a SEED, para o NRHS/CSC**, aos cuidados de **Magna Beatriz**, com tempo hábil para análise e parecer.

ATENÇÃO: Se o 30º dia cair no final de semana, o NRE deverá antecipar a data de posse para sexta-feira. Em caso de dúvidas procure informação no Local de Atuação.

2. Convocação

A nomeação ocorrerá em conformidade com o Decreto nº 74.197/2024, publicado em Diário Oficial nº 11.753, de 25 de setembro de 2024.

A convocação para Posse e Exercício será publicada no site do IBFC e SEAP.

Ficam estabelecidas as seguintes datas:

- 11/10 – **Escolha de vagas**;
- 12 a 15/10 – Encaminhar via e-protocolo a documentação exigida;
- 18/10 – **Posse e Exercício** – O(a) candidato(a) deverá dirigir-se ao respectivo órgão de opção, a partir das 14 horas.

3. Documentos para Posse e Exercício

Os documentos deverão ser encaminhados de **12/10 à 15/10**, através do Sistema e-protocolo pelo(a) candidato(a) e inseridos na ordem do Anexo I.

3.1 Abertura de protocolo para envio da documentação de Posse e Exercício do(a) candidato(a)

O(a) candidato(a) deverá realizar a abertura de um Protocolo via sistema e-protocolo (e-cidadão), com todos os documentos exigidos para a Posse e Exercício, encaminhar para o órgão de opção, conforme escolha do(a) candidato(a).

Para facilitar a abertura do protocolo, indicamos abaixo um passo a passo:

a) Caso o(a) candidato(a) não possua cadastro no Sistema e-protocolo deverá acessar o link abaixo para se cadastrar:

<https://cidadeocs.identidadedigital.pr.gov.br/centralcidadeao/publico/pages/usuario/autoCadastro/autoCadastro.jsf?urlRedirecionamento=https%3A%2F%2Fwww.eprotocolo.pr.gov.br%2Fspiweb>

Caso já possua cadastro siga para a letra c).

b) Em caso de dúvidas na realização do cadastro, acessar o link abaixo:

https://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/migrados/File/Manualensagem_OSCs.pdf

Se ainda persistirem dúvidas, entrar em contato com o local de atuação.

c) Acessar o site www.eprotocolo.pr.gov.br, informando o CPF e Senha de Usuário.

d) Selecionar no menu “Protocolo Geral”, “Manutenção de Processos” e “Incluir Processo”.

e) A tela para “Incluir Processos” abre os campos em “Protocolar Solicitação”, que devem ser preenchidos conforme detalhado nas telas a seguir:

Tela Inicial | Protocolo Geral | Administração | Ajuda | Sair

Terça, 1 de Outubro de 2024 - 14:13:06

Protocolar Solicitação (*) Campo de preenchimento obrigatório.

O sistema eProtocolo é o sistema de tramitação interno ao Poder Executivo do Estado do Paraná, de acordo com o Decreto Estadual 7304/2021, tendo como objetivo unificar e dar maior agilidade e segurança ao Estado, para controlar os documentos protocolados e não protocolados, emitidos e recebidos no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado.

Antes de concluir sua solicitação se faz necessário detalhar o pedido, com dados do interessado, órgão/entidade de destino e incluir os arquivos necessários para a análise do pedido. De acordo com os anexos referidos no próprio requerimento serão sumariamente arquivados.

Protocolos em pré-cadastro e sem documentação necessária serão cancelados a partir de 30 dias por falta de movimentação.

Dados do Requerente

Nome: [Campo preenchido]

E-mail: [Campo preenchido]

Telefone: [Campo preenchido]

Dados de Cadastro

* País: BRASIL

* Estado: PR

* Cidade: -- Selecione --

Solicitação

* Sigiloso: ☒ Não ☐ Sim

* Órgão/Entidade de destino: -- Selecione --

* Descreva aqui sua solicitação:

12 - B i U x₂ x² A

ÁREA 1

Região do Concurso: NRE de Ponta Grossa

Conforme orientação segue a documentação para Posse e Exercício - EDITAL Nº 28/2020 - DRH/SEAP - Agente Profissional/ Psicólogo QPPE,

Fulana de Tal, RG: xxxxxxxx-x.

Powered by Froala

Nome, email e telefone são mostrados conforme cadastro

Selecione a cidade

Digite o texto com seus dados.

ATENÇÃO: O texto a ser inserido em “Solicitação”, deve ser o constante abaixo, apenas alterando nome e local de atuação:

ÁREA: Área de abrangência conforme opção do concurso: Área 1, 2 ou 3.

Região do Concurso: SEED ou NRE (preencher com NRE do local de atuação).

Texto: – Conforme orientação segue a documentação para Posse e Exercício
_EDITAL Nº 28/2020 – DRH/SEAP - Agente Profissional/ Psicólogo QPPE

Veja o exemplo:

ÁREA 1

Região do Concurso: NRE de Ponta Grossa

Conforme orientação segue a documentação para Posse e Exercício - EDITAL Nº 28/2020 – DRH/SEAP - Agente Profissional/ Psicólogo QPPE, Fulana de Tal, RG: xxxxxxxxx-X.

A imagem mostra a interface de um sistema web com as seguintes seções e elementos:

- Interessados:** Campos para "Tipo Identificação" (CPF/CNPJ), "Nº da Identificação" e "Nome Interessado". Um botão "Incluir Interessado" e um botão "Limpar". Uma caixa de texto azul com o texto "Digite seu CPF, clique em incluir interessado." e uma seta vermelha apontando para o campo de identificação.
- Arquivos:** Uma seção com o título "Arquivos:" e um botão "Escolher arquivos". Abaixo, há o texto "Nenhum arquivo escolhido". Uma caixa de texto azul com o texto "Clique em escolher arquivos e insira os documentos digitalizados em formato pdf." e uma seta vermelha apontando para o botão "Escolher arquivos".
- Apensamento de Protocolo:** Campos para "Solicitar Apensamento:" (Não/Sim) e uma explicação: "Apensamento: é a ação de anexar este protocolo a outro protocolo já existente que trata do mesmo assunto. O preenchimento desta opção não". Botões "Concluir Solicitação", "Adicionar mais informações" e "Limpar". Uma seta vermelha aponta para o botão "Concluir Solicitação".

Na parte inferior, uma caixa de texto azul com o texto "Por fim, clicar em Concluir solicitação" e uma seta vermelha apontando para o botão "Concluir Solicitação".

f) Após, o Sistema e-protocolo irá gerar a numeração e mostrar as informações iniciais de andamento do protocolo.

Protocolo

Protocolo: 22.832.369-1
Órgão: CIDADAO - PARANÁ INT
Sigilos: Não
Assunto: AREA DE ENSINO
Palavras-Chave: CIDADAO
Apensado ao:
Solicitação de Apensamento ao:
Cidade: QUATRO BARRAS / PR
Espécie: SOLICITACAO
Prioridade: Não
Detalhamento: Solicitação

Situação: Normal
Cadastrado em: 30/09/2024

Protocolos Apensados

Documentos do Processo

Documentos

Documento Download ZIP Download Visualizar

Anexos

Arquivos com a extensão zip,000, salvos em partes, serão baixados sem o prefixo Anexo_000_. Para juntar os arquivos salve todos em uma única pasta e clique sobre o arquivo zip.001.
Para saber mais clique aqui.
Não há Anexos cadastrados.

Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos

Interessado 1

Tipo
PESSOA FISICA

Interessado 2

Processo Relacionado

Último Andamento

Local de Envio: SEED - SEED/PTG
Motivo: PROVIDENCIAS
Total Dias em Trâmite: 1
Onde está: SEED - SEED/NRHS/CSC
Enviado em: 01/10/2024 08:24
Dias Sobrestrado: 0
Dias Arquivo Corrente: 0

Andamentos

Arquivamento

Eliminação

Conclusão

Para mais informações, entre em contato com o local atual deste protocolo.
SEED/NRHS/CSC - NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS/COORD.SELEÇÃO E CONCURSO
telefone: (41) 3340-1581
Cadastrado em: 30/09/2024 16:28

3.2. Para a Investidura, **Posse e Exercício no cargo**, o(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos contidos no item 17. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO e subitens 17.1, 17.2 e 17.3, do [EDITAL Nº 028/2020–DRH/SEAP](#) e demais formulários de ingresso DHR/SEAP. (Anexo I)

Considerando que o pagamento dos servidores do Estado do Paraná é realizado apenas no Banco do Brasil, resta imprescindível também a apresentação do comprovante de abertura de conta corrente no banco ora mencionado – contendo o número da agência e conta.

4. Organização dos documentos a serem inseridos no Protocolo

- ✓ A ordem da inserção dos documentos no protocolo deve ser feita de acordo com o contido no Anexo I da presente orientação.
- ✓ Digitalizar os documentos de forma legível e salvar em pdf. **NÃO PODE SER FOTO.**

5. Orientações Posse e Exercício

- ✓ Comparecer, na data estabelecida na presente Orientação, no Local de atuação, conforme Edital 181/2024 – DRH/SEAP.
- ✓ No momento da Posse e Exercício o candidato deverá apresentar os documentos **originais e cópias**, de acordo com o Anexo I desta Orientação.

Curitiba, *datado eletrônica*

NRHS/CSC

ANEXO I

Documentos para Posse e Exercício e ordem no protocolo (enviado pelos candidatos):

1. Requerimento (Anexo III);
2. Documento de Identificação Oficial (RG);
3. Certificado de Reservista ou dispensa do serviço militar;
4. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
5. Certificado ou Diploma e Histórico de conclusão do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
6. Comprovar na data da posse o respectivo registro no Conselho de Classe
7. Comprovante de pagamento de outro vínculo público, caso informado acúmulo legal;
8. [Certidões negativas](#) emitidas por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos cinco anos, expedida no máximo nos últimos 180 dias antes da posse, exceto para quem realizou investigação social;
9. [Declaração dos bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio](#), nos termos do art. 103, em prazo determinado em edital, antes da posse, sob pena desta não se efetivar;
10. Declaração (Anexo III do Edital 28/2020 – DRH/SEAP) enviada de acordo com a alínea “b” do subitem 4.9
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 que não exerce outro cargo](#), emprego ou função pública, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil, ou que provar que solicitou licenciamento do serviço militar;
13. [Declaração sobre ingresso no serviço público em cargo efetivo para fins de análise do regime previdenciário aplicável](#)
14. Cadastro de Pessoa Física;
15. Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;
16. Comprovante de Residência atualizado;
17. Certidão de Casamento e CPF do Cônjuge;
18. Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos Menores;
19. Dados da Conta Corrente no Banco do Brasil;
20. [Consulta à Qualificação Cadastral do eSocial](#);
21. 02 (duas) fotos 3x4
22. [Ficha Cadastral](#) preenchida;
23. [Autorização para acesso aos dados de bens e renda da Declaração de IRPF](#) ou cópia da Declaração de ajuste Anual do IR;
24. Declaração de Bens e Renda – Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda (caso seja isento).

Atenção:

- Para o documento “13. Declaração sobre ingresso no serviço público em cargo efetivo para fins de análise do regime previdenciário aplicável”, orientar os(as) candidatos(os) a marcar a opção I.
- Conferir com atenção o nome e RG do(a) candidato(a), pois este deve ser adicionado corretamente no documento de posse e exercício.
- Os documentos devem ser devidamente conferidos pelo servidor responsável no RH do NRE e com atesto de original naqueles em que são deixadas cópias.
- Deve ainda ser atestada a veracidade dos documentos ao final do protocolo.

ANEXO II

Checklist de documentos para Posse e Exercício

1	Requerimento (Anexo III da Orientação aos candidatos)
2	Documento de Identificação Oficial (RG)
3	Certificado de Reservista ou dispensa do serviço militar
4	Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral
5	Certificado ou Diploma e Histórico de conclusão do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo
6	Comprovar na data da posse o respectivo registro no Conselho de Classe
7	Comprovante de pagamento de outro vínculo público, caso informado acúmulo legal
8	Certidões negativas emitidas por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos cinco anos, expedida no máximo nos últimos 180 dias antes da posse, exceto para quem realizou investigação social
9	Declaração dos bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos do art. 103, em prazo determinado em edital, antes da posse, sob pena desta não se efetivar
10	Declaração (Anexo III do Edital 28/2020 – DRH/SEAP) enviada de acordo com a alínea “b” do subitem 4.9
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 que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil, ou provar que solicitou licenciamento do serviço militar
13	Declaração sobre ingresso no serviço público em cargo efetivo para fins de análise do regime previdenciário aplicável
14	Cadastro de Pessoa Física
15	Carteira de Trabalho e PIS/PASEP
16	Comprovante de Residência atualizado
17	Certidão de Casamento e CPF do Cônjuge
18	Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos Menores
19	Dados da Conta Corrente no Banco do Brasil
20	Consulta à Qualificação Cadastral do eSocial
21	02 (duas) fotos 3x4
22	Ficha Cadastral preenchida
23	Autorização para acesso aos dados de bens e renda da Declaração de IRPF ou cópia da Declaração de ajuste Anual do IR
24	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 Posse.

, / /

Loca e data do 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

☐ **Documentação Incompleta.** Itens
pendentes

Data limite para apresentação (considerar prorrogação, se houver): ____ / ____ / ____

(destacar e entregar ao nomeado)

ANEXO III

**REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
PARA POSSE OU EXERCÍCIO**

Ao Exmo.

Sr. Secretário de Estado da Educação

Nome: _____

CPF nº _____ RG nº _____ residente e

domiciliado (a) à _____ no município de

_____, fone _____, nomeado(a) por meio do Ato

Governamental nº _____, de ____/____/____ publicado no Diário Oficial do Estado nº

_____ de ____/____/____ para exercício do cargo de _____

vem REQUERER a Vossa Excelência a prorrogação do prazo para:

☐

Posse

☐

Exercício

Justificativa: _____

No referido cargo, com amparo legal no Art. 41 § 1º e Art. 46 § 1º, da Lei Ordinária nº 6.174/70, de 16 de novembro de 1970.

Nesses termos,

Pede deferimento.

_____, *datado eletronicamente*

Assinado eletronicamente pelo solicitante