

ORIENTAÇÃO AOS CANDIDATOS POSSE E EXERCÍCIO

CONCURSO REGULAMENTADO PELO EDITAL Nº 002/2024 – DRH/SEAP
DECRETOS 8051 e 8052/2024 – de 27 de Novembro de 2024

Prezado(a) Candidato (a),

Com a finalidade de orientar os candidatos aprovados no concurso Público regido pelo Edital nº 002/2024 – DHR/SEAP, de 2 de janeiro de 2024, para o provimento do cargo de Agente Profissional, 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).

Caso o candidato queira solicitar prorrogação (ver ANEXO I), os pedidos devem ser enviados via e-protocolo e autorizados pela Administração. A solicitação via protocolo deve ser encaminhada para **a SEED, para o NRHS/CSC**, aos cuidados de **Raquel Marschner**, com tempo hábil para análise e parecer.

ATENÇÃO: Os candidatos que não tomarem posse até 18/12/2024, devem protocolar solicitação de prorrogação, com data de 18/12/2024, prazo hábil de autorização.

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 8051 e 8052/2024, publicado em 27 de novembro de 2024.

Ficam estabelecidas as seguintes datas:

- 10/12 Escolha de vaga Edital 217/2024 item 1.2, (Comunicação Social, Estatístico, Nutricionista, Administrador, Contador e Economista).
- 12/12 – **Escolha de vaga SEED Editais 216 e 217/2024 (via MEET);**
Os servidores convocados que serão lotados na Secretaria de Estado da Educação (SEED), deverão participar de reunião virtual, para escolha dos locais de vaga.
As datas, horários e links foram encaminhados via e-mail.
- Até 16/12 – Encaminhar via e-protocolo a documentação exigida;
- 17 e 18/12 – **Posse e Exercício** – O(a) candidato(a) deverá dirigir-se ao respectivo órgão de opção, a partir de cronograma que será enviado pelo órgão.

3. Documentos para Posse e Exercício

Os documentos deverão ser encaminhados **até 16/12**, através do Sistema e-protocolo pelo(a) candidato(a) e inseridos na ordem do Anexo II.

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://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>

Caso já possua cadastro siga para a letra b).

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

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

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

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Protocolar Solicitação". No topo, há uma barra de navegação com links para "Tela Inicial", "Protocolo Geral", "Administração", "Ajuda" e "Sair". O título da página é "Protocolar Solicitação" e há uma nota: "(*) Campo de preenchimento obrigatório.".

Abaixo do título, há um texto explicativo: "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 ao do 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 o dos 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."

O formulário é dividido em seções:

- Dados do Requerente:** Campos para Nome, E-mail e Telefone. Um callout azul indica: "Nome, email e telefone são mostrados conforme cadastro".
- Dados de Cadastro:** Campos para País (BRASIL), Estado (PR) e Cidade (Selecione --). Um callout azul indica: "Selecione a cidade".
- Solicitação:** Campo para Sigiloso (Não/Sim), dropdown para Órgão/Entidade de destino, e uma área de texto para descrever a solicitação. Um callout azul indica: "Digite o texto com seus dados.".

Na base da área de texto, há uma barra de ferramentas de formatação e o texto "Powered by Froala".

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 002/2024 – DRH/SEAP - Agente Profissional/ QPPE

Veja o exemplo:

ÁREA 1

Região do Concurso: NRE de Ponta Grossa

*Conforme orientação segue a documentação para Posse e Exercício - EDITAL Nº 002/2024 – DRH/SEAP - Agente Profissional/ **Psicólogo**/QPPE, Fulana de Tal, RG: xxxxxxxxxxx-x.*

The image shows a screenshot of a web application form with several sections and annotations:

- Interessados:** This section contains three input fields: "Tipo Identificação:" with radio buttons for "CPF" (selected) and "CNPJ"; "Nº da Identificação:"; and "Nome Interessado:". A red arrow points from the "CPF" radio button to a blue box containing the text "Digite seu CPF, clique em incluir interessado." Below the fields are two buttons: "Incluir Interessado" and "Limpar".
- Arquivos:** This section has a header "Arquivos:" and a button "Escolher arquivos". Below it, it says "Nenhum arquivo escolhido". A red arrow points from the "Escolher arquivos" button to a blue box containing the text "Clique em escolher arquivos e insira os documentos digitalizados em formato pdf." To the right of this section, there is a note: "Incluir preferencialmente arquivos do tipo PDF (Atenção, os arquivos em formato JPEG, JPG, P anexos e não fi".
- Apensamento de Protocolo:** This section has a label "Solicitar Apensamento:" followed by radio buttons for "Não" (selected) and "Sim". Below this is a long explanatory text: "Apensamento: é a ação de anexar este protocolo a outro protocolo já existente que trata do mesmo assunto. O preenchimento desta opção não". Below the text are three buttons: "Concluir Solicitação", "Adicionar mais informações", and "Limpar".

A red arrow points from the "Concluir Solicitação" button to a blue box at the bottom containing the text "Por fim, clicar em Concluir solicitação".

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

A imagem mostra duas telas do sistema ePROTOCOLO. A primeira tela, intitulada 'Protocolo Geral do Estado do Paraná', exibe os dados de um protocolo recém-criado: Protocolo: 22.832.369-1, Órgão: CIDADAO - PARANÁ INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - PIÁ, Assunto: AREA DE ENSINO, e uma situação normal cadastrada em 30/09/2024. Um redator aponta para o número do protocolo com o texto 'Numeração gerada pelo eProtocolo'. A segunda tela, intitulada 'Anexos', mostra a seção 'Unidades de Armazenamento de Arquivos Físicos' com uma tabela contendo um registro de 'Interessado 1' do tipo 'PESSOA FISICA'. Um redator aponta para este registro com o texto 'O nome do candidato aparecerá aqui em Interessado'. Ambas as telas possuem menus de navegação e opções de download.

3.2. Para a Investidura, Posse e Exercício no cargo, o(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos contidos no item 19. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO, do [EDITAL Nº 002/2024–DRH/SEAP](#).

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 II 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 e local estabelecida no item 2 da presente Orientação.
- ✓ 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

**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

ou

Exercício

Justificativa: _____

No referido cargo, com amparo legal no Art. 41 § 1º e Art. 46 § 1º, da Lei Ordinária nº6.174/70,
de 16 de novembro de 1970.

Nesses termos,
Pede deferimento.

_____, *datado eletronicamente*

Assinado eletronicamente pelo solicitante

ANEXO II

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

1	Requerimento (Anexo III)
2	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
3	Declaração de não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, emprego ou função público em quaisquer dos órgãos e entidades da Administração Pública direta ou indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil, caso em que deverá ser respeitado o teto remuneratório conforme previsto no inciso XI;
4	Declaração de que não tenha sido demitido , em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço públicofederal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial;
5	Carteira de identidade (RG);
6	Certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar;
7	Certificado ou Diploma e Histórico de conclusão do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo
8	Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral
9	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
10	Registro profissional no órgão de classe (adimplente/regular), quando exigido para a função
11	Carteira Nacional de Habilitação (em situação regular), quando exigida para a função
12	Declaração sobre ingresso no serviço público em cargo efetivo para fins de análise do regime previdenciário aplicável
13	Documento que informe o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF
14	Documento que informe o número do PIS/PASEP, se já for cadastrado
15	Certidão de Nascimento e CPF dos filhos Menores
16	Comprovante de residência atualizado
17	Certidão de Casamento e CPF do cônjuge
18	Autorização para acesso aos dados de bens e renda da Declaração de IRPF ou cópia da Declaração de ajuste Anual do IR
19	Declaração de Bens e Renda – Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda (caso seja isento de declarar IR)
20	Ficha Cadastral preenchida e assinada
21	Dados da Conta Corrente no Banco do Brasil
22	Consulta à qualificação cadastral do Sistema de Escrituração Digital das obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, demonstrando a regularidade dos dados

ANEXO III

Requerimento

Pedido

O candidato abaixo encaminha documentação e requer o protocolo da mesma para Posse e Exercício ao Cargo de Agente Profissional de acordo com o Edital 002/2024 – DRH/SEAP.

Dados do Requerente

NOME:		
RG:	CPF:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:
CIDADE:	UF:	CEP:
TELEFONE:	CELULAR:	EMAIL:

LOCALE DATA:	ASSINATURA:
--------------	-------------