

ENCAMINHAMENTOS POSSE E EXERCÍCIO CONCURSO PROFESSOR
EDITAL Nº 011/2023 – DRH/SEAP

DECRETO 12.309/2025, de 18 de dezembro de 2025, DIOE 12.052, de 18/12/2025

O Núcleo de Recursos Humanos Setorial, encaminha os procedimentos que devem ser adotados no processo de Posse e Exercício dos candidatos aprovados pelo Concurso Público regido pelo Edital nº 011/2023, para o cargo de Professor para docência dos Componentes Curriculares da Matriz e para Pedagogo.

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 candidato 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 candidato possui 30 (trinta) dias para tomar exercício (Art. 46), prorrogável por mais 30 (trinta) dias (§ 1º Art. 46).

Os pedidos de prorrogação (ver ANEXO I) devem ser devidamente solicitados pelos candidatos via e-protocolo e autorizados pela Administração. A solicitação via protocolo deve ser encaminhada para a SEED, para o NRHS/CSC, aos cuidados de Mylena Iasmim Figueiredo Pires, 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.

ATENÇÃO: O Art. 39 da Lei 6174/70, estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme segue:
“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.”
Assim, deve-se orientar os candidatos que eles têm direito a prorrogação de posse e que o emprego e tempo de serviço passa a contar a partir da data do exercício.

ATENÇÃO:
A lotação só ocorrerá após o concurso de remoção.
Não serão concedidas Ordens de Serviço e novas Prestações de Serviço neste momento.

2. Convocação

A nomeação ocorrerá em conformidade com o Decreto nº 12.309/2025, publicado em 18 de dezembro de 2025. A convocação para Posse e Exercício será publicada no site do IBFC, SEAP, SEED e NRE. Ficam estabelecidas as seguintes datas:

15/01/2026	Posse no NRE
23/01 à 02/02/2026	Distribuição de aulas, de acordo com Resolução – 7200/2025 - GS/SEED
03/02/2026	Exercício na Instituição de Ensino – para registro no termo e Ata de Exercício

3. Documentos para Posse e Exercício

Os documentos deverão ser devidamente conferidos pelo servidor responsável no RH do NRE, com atesto de conferência com original, referente aos documentos em que forem acostadas cópias.

Os documentos do protocolo devem ser registrados com data de **15/01/2025** respectivamente, independente do cronograma estabelecido pelo NRE aos candidatos.

Documentos para Posse e Exercício (Edital nº 011/2023 – Item 14), a serem apresentados, rigorosamente na seguinte ordem:

1. Checklist de documentos para Posse (Anexo II);
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. Diploma do Curso Superior ou Certidão ou certificado de conclusão do curso (nível superior);
6. Histórico Escolar completo (nível superior);
7. Registro regular no respectivo órgão de classe (adimplente) - Conselho Regional de Educação Física – CREF (para candidatos ao Componente Curricular da Matriz Educação Física);
8. Certidões negativas emitidas por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução (se houver) das cidades onde o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos cinco anos, expedidas no máximo 180 dias antes da posse. (Acesse o serviço para obtenção de certidões no [link do Tribunal de Justiça do Paraná](#));
9. [Declaração de bens, direitos e valores](#) que constituem seu patrimônio (conforme Decreto Estadual nº 2141/2008);
10. [Declaração de não demissão de cargo público](#) em consequência de pena disciplinar ou perda do cargo público devido a ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;
11. [Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos \(1\)](#) – preenchida pelo servidor;
12. [Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos \(2\)](#) – preenchida pela Chefia de RH para validação das informações;
13. Comprovante de pagamento de outro vínculo público, caso informado acúmulo;
14. Contrato PSS – inserir termo de desistência com data de um dia anterior à posse.
15. Atenção: somente preencher **após parecer da CAC**, caso possua outro cargo (Termo de Opção) [Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos \(3\)](#);
16. Checklist de documentos para Exercício (Anexo III);
17. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
18. Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;
19. Comprovante de Residência atualizado;
20. Certidão de Casamento e CPF do Cônjuge;
21. Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos Menores;
22. Comprovante dos dados da Conta Corrente do Banco do Brasil;
23. Consulta à Qualificação Cadastral do [eSocial](#) (inserir print de página demonstrando que o eSocial está descontinuado) e [CPF](#);
24. Foto recente;
25. [Ficha Cadastral](#);
26. [Autorização para acesso aos dados de bens e rendas](#) da Declaração de IRPF ou cópia da Declaração de Ajuste Anual do IR;
27. [Declaração de Isenção de Imposto de Renda](#) – Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda (caso seja isento);
28. [Declaração sobre Ingresso no Serviço Público em Cargo Efetivo para Fins de Análise do Regime Previdenciário Aplicável \(versão IV\)](#);

ATENÇÃO:

Conferência e Validação dos Documentos – NRE/GRH:

Documentação Completa: Certificar-se de que todos os documentos exigidos foram incluídos.

A ausência de qualquer item pode impedir a continuidade do processo.

OBRIGATÓRIO:

- Conferir todos os documentos apresentados pelo candidato, comparando com os originais.
- Atestar a veracidade das cópias.
- Legibilidade dos Arquivos: Os documentos devem estar totalmente legíveis, sem cortes, rasuras ou partes faltando. Arquivos digitalizados com baixa qualidade ou incompletos, bem como fotos, não serão aceitos.
- Seguir rigorosamente a ordem dos documentos conforme item 3.
- As **Certidões Cíveis e Criminais da Justiça Estadual** dos lugares onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos devem ser apresentadas. Estas certidões devem ser emitidas tanto em 1.º quanto em 2.º Grau de Jurisdição.
- O **Tribunal de Justiça do Paraná** oferece o serviço de emissão gratuita, via internet, das **Certidões de 2.º Grau de Jurisdição** (Antecedentes para Pessoa Física). O link para emissão pode ser acessado [aqui](#).
- As **Certidões de 1.º Grau de Jurisdição** devem ser solicitadas diretamente no (s) **Cartório(s) Distribuidor (res)** da comarca onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos, conforme as normas do Poder Judiciário.
- Para outros Estados, as certidões de 1.º e 2.º Grau devem ser solicitadas de acordo com as normas e procedimentos dos respectivos Tribunais.
- A consulta à Qualificação Cadastral do eSocial: Incluir na documentação de admissão a justificativa da não disponibilização de consulta online da Qualificação Cadastral (inserir print de página demonstrando que o eSocial está descontinuado) e anexar a consulta CPF realizada no site da Receita Federal.
- **Diplomas e Histórico Escolar**
 - Validação pelo EMEC: É necessário que o Diploma e Histórico apresentem os atos regulatórios que comprovem o reconhecimento do curso junto ao Ministério da Educação. Sem essa validação, o processo não pode ser concluído.
 - Em caso de dúvidas, **não dar posse** ao candidato até esclarecimento.
 - Consulta ao eMEC: comparar os atos constantes no Diploma e Histórico com os atos constantes no eMEC.
 1. O NRE deverá consultar e verificar:
 - i. Atos legais: IES: Autorização e Credenciamento e CURSO: Autorização e Reconhecimento;
 - ii. Modalidade do curso: presencial ou EAD;
 - iii. Tipo de formação: Licenciatura X 2ª Licenciatura X Formação Pedagógica: Para casos de segunda licenciatura ou participação em programa de Formação Pedagógica, é obrigatória a apresentação da documentação referente à primeira graduação - diploma e histórico

- escolar completos;
- iv. Carga horária: de acordo com a legislação à época do curso;
- v. No caso de históricos escolares que indiquem aproveitamento de disciplinas, é necessário apresentar o Diploma e Histórico Escolar da graduação que gerou o aproveitamento indicado;
- vi. Todos os documentos devem ser oficiais da IES.

4. Análise de Acúmulo de Cargo Público

Conforme previsto no § 2º do Art. 35, da Lei Ordinária nº 6.174/70:

[...]

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

§ 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.

[...]

Na ocasião da Posse, o candidato aprovado deve apresentar declaração de que não possui qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos e entidades da Administração Pública direta ou indireta, bem como não recebe 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.

Caso o candidato apresente em sua Declaração, outro vínculo público não previsto nas exceções do Art. 37, o NRE deverá:

- a) Orientar ao candidato que solicite **imediatamente** a prorrogação para Posse, conforme modelo Anexo I, por meio de protocolo, que deve ser encaminhado para SEED/NRHS/CSC, para análise e parecer;
- b) O NRE abrirá um protocolo contendo toda a documentação referente à análise do acúmulo de cargo;
- c) É fundamental que toda a documentação exigida seja encaminhada juntamente com o protocolo, uma vez que a ausência de documentos ou o envio de documentos irrelevantes à análise podem ocasionar atrasos na emissão do parecer pela CAC.
- d) Documentos que devem ser anexados para subsidiar a análise do acúmulo de cargos:

- 1. Preenchimento total da [Declaração de Acúmulo de Cargos](#);
- 2. Dossiê Histórico Funcional do cargo exercido pelo servidor;
- 3. Declaração Descritiva do cargo, contendo informações sobre a carreira exercida, descrição formal do cargo e da função e exigências profissionais. Para que seja possível realizar a análise é **imprescindível que conste o nível de escolaridade exigido para ingresso**;

4. Ato normativo que regulamenta os cargos (Lei, Decreto, etc.) devendo constar a comprovação do requisito de ingresso no referido cargo;
5. Descritivo dos Cargos Analisados. (preenchido pelo RH do NRE - Anexo VII);
6. Despacho descrevendo objetivamente a situação a ser analisada;
7. No Detalhamento do protocolo deve constar: Análise de acúmulo de cargos – Nome do candidato(a).

Atenção: O protocolo de prorrogação e o protocolo de acumulação de cargo, devem ser separados, cada um com a sua especificidade.

Londrina, 05 de Janeiro de 2026.

NRE Londrina

Coordenação de Seleção e Concurso
SEED/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 ____ / ____ / ____ 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 (inserir Termo de Posse)

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

ANEXO II

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA POSSE DE CARGO EFETIVO

DOCUMENTOS PESSOAIS

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Documento de Identificação Oficial (RG) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Certificado de Reservista ou dispensa do serviço militar |
| <input type="checkbox"/> | 3. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral |
| <input type="checkbox"/> | 4. Diploma do Curso Superior ou Certificado de Colação de Grau e Histórico Escolar (nível superior) |
| <input type="checkbox"/> | 5. Registro regular no respectivo órgão de classe - Conselho Regional de Educação Física – CREF (somente para professores de Educação Física) |
| <input type="checkbox"/> | 6. Comprovante de pagamento de outro vínculo público, caso informado acúmulo legal |

ATESTADOS, CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 7. Certidões Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde haja residido nos últimos cinco anos (1ª e 2ª instância) |
| <input type="checkbox"/> | 8. Declaração de bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio (Decreto Estadual nº 2141/2008) |
| <input type="checkbox"/> | 9. 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 |
| <input type="checkbox"/> | 10. Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos. |

CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA POSSE

☐ **Documentação completa**

Declaramos que a documentação apresentada pelo nomeado está completa, estando, portanto, apto à emissão do Termo de Posse.

, / /

Local 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): ____/____/____

ANEXO III

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA EXERCÍCIO DE CARGO EFETIVO

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Cadastro de Pessoa Física |
| <input type="checkbox"/> | 2. Carteira de Trabalho e PIS/PASEP |
| <input type="checkbox"/> | 3. Comprovante de Residência atualizado |
| <input type="checkbox"/> | 4. Certidão de Casamento e CPF do Cônjuge |
| <input type="checkbox"/> | 5. Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos Menores |
| <input type="checkbox"/> | 6. Dados da Conta Corrente na Instituição Financeira indicada pelo órgão |
| <input type="checkbox"/> | 7. Consulta à Qualificação Cadastral do eSocial (não cobrar) |
| <input type="checkbox"/> | 8. 02(duas) fotos 3x4 (conforme Edital nº 011/2023 – DRH/SEAP, item 14.3) |
| <input type="checkbox"/> | 9. Ficha Cadastral |
| <input type="checkbox"/> | 10. Autorização para acesso aos dados de bens e renda da Declaração de IRPF ou cópia da Declaração de ajuste Anual do IR |
| <input type="checkbox"/> | 11. Comprovante de Residência atualizado |
| <input type="checkbox"/> | 12. Declaração de Bens e Renda – Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda (caso seja isento) |
| <input type="checkbox"/> | 13. Declaração sobre ingresso no Serviço Público em Cargo Efetivo para fins de Análise do Regime Previdenciário Aplicável (versão III) |

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 Exercício.

, / /
Local 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): / /