NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAIS

ENCAMINHAMENTOS POSSE E EXERCÍCIO CONCURSO PROFESSOR

EDITAL Nº 011/2023 – DRH/SEAP

DECRETO 14.142/2026, de 24 de junho de 2026
DIOE 12.171, de 24/06/2026

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.*

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

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**, com tempo hábil para análise e parecer.

ATENÇÃO: Se o 30° dia cair no final de semana, o NRE deverá antecipar a data de possepara 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 funcionárioausente do País, em missão do Governo, ou, ainda, em casos especiais, a juízo da autoridadecompetente*."
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 – orientação NRHS/CMS
Abertura de emprego – orientação NRHS/CMF.

2. Convocação

A nomeação ocorrerá em conformidade com o Decreto nº 14.142/2026, publicado em 24 de junho de 2026, DIOE 12.171, de 24/06/026. A convocação para Posse e Exercício será publicada no site do IBFC, SEAP, SEED e NRE. Ficam estabelecidas as seguintes datas:

De 08 à 10/07/2026	Cronograma organizado pelo NRE, de acordo com o número de candidatos
08/07/2026	Posse no NRE – **data oficial** para registro no Termo e Ata de Posse
14 à 22/07/2026	Distribuição de aulas, de acordo com Resolução – 7200/2025 - GS/SEED e orientação da CGA
23/07/2026	Exercício na Instituição de Ensino – para registro no Termo e Ata de Exercício.

A planilha com os candidatos segue em anexo ao e-mail.

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 preenchidos com data de **08/07/2026**, independente do cronogramama estabelecido pelo NRE aos candidatos.

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

Somente no Termo de Posse deve constar o NRE, sem referência à município.

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

1. Memorando de encaminhamento (seguir modelo abaixo);
2. Checklist de documentos para Posse (Anexo II);
3. Documento de Identificação Oficial (RG);
4. Certificado de Reservista ou dispensa do serviço militar;
5. Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
6. Diploma do Curso Superior ou Certidão ou certificado de conclusão do curso (nível superior);
7. Histórico Escolar completo (nível superior);
8. Registro regular no respectivo órgão de classe (adimplente) - Conselho Regional de Educação Física – CREF (para candidatos ao Componente Curricular da Matriz Educação Física);
9. 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);
10. Declaração de bens, direitos e valores que constituem seu patrimônio (conforme Decreto Estadual nº 2141/2008);
11. 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;
12. Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos (1) – preenchida pelo servidor;
13. Declaração de Acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos (2) – preenchida pela Chefia de RH para validação das informações;
14. Comprovante de pagamento de outro vínculo público, caso informado acúmulo;
15. Contrato PSS – inserir termo de desistência com data de um dia anterior **ao exercício;**
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. Foto recente;
24. Ficha Cadastral;
25. Autorização para acesso aos dados de bens e rendas da Declaração de IRPF ou cópia da Declaração de Ajuste Anual do IR;
26. Declaração de Isenção de Imposto de Renda – Servidor Isento de Declarar Imposto de Renda (caso seja isento);
27. Declaração sobre Ingresso no Serviço Público em Cargo Efetivo para Fins de Análise do Regime Previdenciário Aplicável (versão V);
28. Termo de Posse – devidamente assinado pela chefia do NRE (Anexo IV);
29. Termo de Exercício – devidamente assinado pela Direção da Instituição de Ensino (Anexo V);
30. Atas do registro de Posse e de Exercício;
31. Despacho de encaminhamento atestando a veracidade da documentação incluída no protocolo (seguir modelo abaixo).

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

Modelo Memorando do NRE para abertura do protocolo e envio dos Documentos de Posse e Exercício.

MEMORANDO Nº XXX/2026
INTERESSADO: NOME DO CANDIDATO
ASSUNTO: CONCURSO DO MAGISTÉRIO Edital 11/2023 DRH/SEAP – "NOME DO CANDIDATO"

Trata o presente protocolo da documentação referente a Posse e Exercício do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXX, CPF XXXXXXXXX nomeado por meio do Ato Governamental, Decreto 14.142 de 24/06/2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.171 de 24/06/2026 para exercício do cargo de Professor no Componente Curricular da Matriz de XXXXXXX.

XXXXXXXX, datado eletronicamente.

Coordenação de Recursos Humanos

Modelo de atesto a ser colocado ao final do protocolo:

Segue documentação de posse e exercício para o cargo de Professor, conforme nomeação por meio do Ato Governamental Decreto 14.142, de 26/06/2026, publicado no Diário Oficial nº 12.171 de 24/06/2026, e com os cadastros efetivados em sistema Meta 4.

Atestamos a veracidade da documentação incluída neste protocolo.

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 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.

- **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.

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

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.

O NRE deverá consultar e verificar:

i. Atos legais: IES: Autorização e Credenciamento e CURSO: Autorização e Reconhecimento;
ii. 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;
iii. Carga horária: de acordo com a legislação à época do curso;
iv. 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;
v. Todos os documentos devem ser oficiais da IES.

Abertura de protocolo para envio da documentação de posse e exercício do candidato

Após conferência e organização da documentação de Posse e Exercício, o Recursos Humanos do NRE realizará a abertura de um Protocolo para cada candidato, que será encaminhado para o SEED/NRHS/CSC, para a técnica responsável (ANEXO VIII) com todos os documentos relacionados ao Processo.

Para a abertura do protocolo, ver Anexo VI.

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, emprêsas públicas, sociedades de economia mista ou fundações instituidas 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.

Havendo declaração de acúmulo de cargos, o Núcleo Regional de Educação (NRE) deverá observar estritamente os fluxos de procedimentos descritos a seguir, divididos por natureza do acúmulo.

4.1 Declaração de Compatibilidade de Horário (Até dois cargos de Professor)

Nos casos em que o candidato apresentar Declaração de Acúmulo de Cargos limitada ao máximo de dois cargos de professor, a competência de análise inicial é direta do próprio NRE, seguindo os passos abaixo:

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

1. **Análise de Compatibilidade:** O Setor de Recursos Humanos (RH) do NRE deverá realizar a análise acerca da existência de compatibilidade de horários do servidor.
2. **Emissão de Documento:** Confirmada a viabilidade de horários, o RH emitirá a *Declaração de Atesto de Compatibilidade de Horário*.
3. **Efetivação da Posse:** O RH do NRE deverá, obrigatoriamente, incluir no protocolo de posse e exercício a *Declaração de Compatibilidade de Horários* devidamente **assinada pela Coordenação de RH**, efetivando assim o exercício do servidor.

4.2 Acúmulo de um cargo de Professor com outro cargo de qualquer outra natureza.

a) **Efetivar a Posse e em paralelo** abrir um protocolo contendo toda a documentação referente à análise do acúmulo de cargo.

b) O RH do NRE deverá, obrigatoriamente, incluir no protocolo de posse e exercício a *Declaração de Compatibilidade de Horários* devidamente **assinada pela Coordenação de RH**, efetivando assim o exercício do servidor.

c) **Instrução do Protocolo:** É fundamental que toda a documentação exigida ***(ver item 5)*** seja encaminhada juntamente com o protocolo. A ausência de documentos ou o envio de arquivos irrelevantes à análise podem ocasionar atrasos na emissão do parecer definitivo pela Comissão de Acúmulo de Cargos (CAC).Documentos que devem ser anexados para subsidiar a análise do acúmulo de cargos:

4.3 Casos de Acúmulo de mais de dois cargos remunerados (Atenção à EC nº 138/25).

Com a promulgação da **Emenda Constitucional nº 138/25**, o NRE deverá manter atenção redobrada: caso o candidato apresente **acima de dois cargos públicos remunerados**, o procedimento muda e o candidato **não poderá tomar posse imediatamente**. O NRE deverá proceder da seguinte forma:

a) Orientar o candidato a solicitar imediatamente a **prorrogação para Posse** (conforme modelo do Anexo I), por meio de protocolo formal que deve ser encaminhado para a SEED/NRHS/CSC para análise e parecer.
b) O NRE abrirá o protocolo de análise de acúmulo instruído com toda a documentação obrigatória *(ver item 5)*.
c) Condição Impeditiva: Somente após a manifestação oficial favorável desta Coordenação (CAC) é que o NRE poderá prosseguir com os trâmites de Posse e Exercício, caso o acúmulo seja considerado legal.

4.4 Documentação Obrigatória para Subsidiar a Análise de Acúmulo de Cargos (Itens 4.2 e 4.3).

Para a abertura dos protocolos de análise descritos nos fluxos anteriores, é obrigatória a inserção dos seguintes documentos:

1. Preenchimento total e correto da *Declaração de Acúmulo de Cargos*;
2. *Dossiê Histórico Funcional* do cargo já exercido pelo servidor;
3. *Declaração Descritiva do Cargo*, contendo informações sobre a carreira exercida, descrição formal do cargo e da função, além das exigências profissionais;
4. *Ato normativo* que regulamenta os cargos em questão (Lei, Decreto, etc.);
5. *Descritivo dos Cargos Analisados*, devidamente preenchido pelo RH do NRE (conforme o Anexo VII);
6. *Despacho* emitido pelo NRE descrevendo objetivamente a situação a ser analisada;
7. **Detalhamento do Protocolo:** No campo de assunto/detalhamento do sistema de protocolo, deve constar obrigatoriamente o texto padronizado: Análise de acúmulo de cargos – Nome do candidato(a).
8. Somente após manifestação desta Coordenação, é que o NRE poderá prosseguir com os trâmites de **Posse e Exercício**, caso o acúmulo seja legal.

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

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

O protocolo de análise de acúmulo de cargos deve ser imediatamente encaminhado para **SEED/NRHS/CSC**, aos cuidados de **Magna Beatriz**, que fará uma análise prévia e encaminhará para manifestação da Comissão de Acúmulo de Cargos.
Caso seja verificado acúmulo **ilegal** de cargos, o candidato deverá optar pelo cargo anterior ou pelo cargo que está concorrendo, anexando no protocolo de posse a **Declaração de acúmulo de Cargos, Funções e Empregos Públicos** (3. preenchida pelo servidor/candidato, caso possua outro cargo - Termo de Opção)
Somente será possível realizar posse após publicação de exoneração no DIOE, em caso de cargos públicos.

Orientamos que na ocasião do recebimento dos documentos, constatado acúmulo de cargos de acordo com as hipóteses legais de acumulação nos termos do Art. 37, o Recursos Humanos proceda o registro, em planilha específica, informando:

NOME: preencher com os nomes dos admitidos que possuem segundo vínculo;
OUTRO VÍNCULO: informar a natureza do outro vínculo (ex.: cargo, emprego, aposentadoria, etc.), bem como o nome do cargo/emprego do outro vínculo;
ÓRGÃO/ENTIDADE: informar o órgão ou entidade com a qual o admitido mantém o outro vínculo;
CARGA HORÁRIA: informar a carga horária do outro vínculo;
HORÁRIO DE TRABALHO: informar o horário de trabalho do outro vínculo;
REMUNERAÇÃO: informar a remuneração referente ao outro vínculo.

Essas informações serão solicitadas oportunamente para envio ao Tribunal de Contas do Estado.

Acesso a planilha dados acúmulo de cargos (acesso com edição).

Por fim, orientamos que todos os membros do GRH realizem a leitura do documento encaminhado, a fim de tomar ciência do seu conteúdo e assegurar que os encaminhamentos nele previstos sejam devidamente seguidos por todos.

Em caso de dúvidas entrar em contato com Beatriz (1590), Raquel (5674) ou Mylena (5659).

Curitiba, *datado eletronicamente*

Coordenação de Seleção e Concurso
SEED/NRHS/CSC

De acordo,

Taciana Fenili de Santana
Chefe do NRHS/SEED

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

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 nº6.174/70, de 16 de novembro de 1970.

Nesses termos,
Pede deferimento.

_____, *datado eletronicamente*

Assinado eletronicamente pelo solicitante

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

ANEXO II

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA POSSE DE CARGO EFETIVO

DOCUMENTOS PESSOAIS

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

ATESTADOS, CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

- [ ] 7. Certidões Criminais da Justiça Estadual dos lugares onde haja residido nos últimos cinco anos (Estas Certidões deverão ser emitidas em 1º e 2º Graus de Jurisdição)
- [ ] 8. Declaração de bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio (DecretoEstadual nº 2141/2008)
- [ ] 9. Declaração de não demissão de cargo público em consequência de pena disciplinar ouperda do cargo público em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou emcumprimento
- [ ] 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.

_____ , ____ / ____ / ____

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):_____/_____/_____

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

ANEXO III

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA EXERCÍCIO DE CARGO EFETIVO

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

CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PARA O EXERCÍCIO

☐ **Documentação completa**

Declaramos que a documentação apresentada pelo nomeado está completa, estando, portanto, aptoà emissão do Termo de Exercício.

_____ , ____ / ____ / _____

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):_____/_____/_____

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

ANEXO IV

TERMO DE POSSE

Aos **XX** dias do mês de **XXXXXX** do ano de **dois mil e vinte e seis** compareceu à sede do Núcleo Regional de Educação de (a) XXXXXXXX, perante a Chefia, o(a) candidato(a) **XXXXXXXXXX** CPF nº XXXXXXXX, nomeado(a) pelo Decreto **nº 14.142**, de **24/06/2026,** publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, **nº 12.171**, de **24/06/2026**, para Posse no Cargo de Professor, Nível I, Classe I, do Quadro Próprio do Magistério – QPM, Componente Curricular da Matriz de **XXXXXXXXXXXX.**

Após haver prestado o compromisso de desempenhar com lealdade os deveres do cargo que ora assume, bem como cumprir fielmente a Constituição, as Leis e os Regulamentos, não medindo esforços a bem do Estado e do Regime, foi-lhe dado Posse.

E, para constar, eu, XXXXXX, lavrei o presente Termo, que vai assinado por mim, pela Chefia do Núcleo Regional de Educação de XXXXXXXXXXX e pelo(a) Professor(a) empossado(a).

Cidade do NRE, XX de XX de 2026.

_____
Funcionário(a) do RH/NRE (colocar o nome)

_____
XXXXXXXXX
Chefe do Núcleo Regional de Educação de XXXXXXX
Decreto XXXXXXX

_____
Professor (a)

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

ANEXO V

TERMO DE EXERCÍCIO

Aos **XX** dias do mês de **XX** do ano de **dois mil e vinte e seis** compareceu à (ao) Colégio ou Escola XXXXXXXX , município de XXXXXXXXXX, perante o(a) Diretor(a), o(a) servidor(a) **XXXXXXXXXX,** CPF nº XXXXXXXXX, nomeado(a) pelo Decreto **nº 14.142**, de **24/06/2026**, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, **nº 12.171** de **24/06/2026**, para Exercício no Cargo de Professor, Nível I, Classe I, do Quadro Próprio do Magistério – QPM, Componente Curricular da Matriz de **XXXXXXXXXXXX.**

Após haver prestado o compromisso de desempenhar com lealdade os deveres do cargo que ora assume, bem como cumprir fielmente a Constituição, as Leis e os Regulamentos, não medindo esforços a bem do Estado e do Regime, foi-lhe dado Exercício.

E, para constar, lavrou-se o presente Termo, que vai assinado pelo(a) Diretor(a) do(a) Escola/Colégio XXXXXXXX e pelo(a) Professor(a).

Cidade, XX de XX de 2026.

_____

XXXXXXX
Diretor(a) da Instituição de Ensino XXXXXXX
Portaria XXXX

_____

Professor (a)

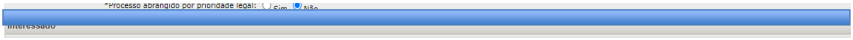
Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

ANEXO VI

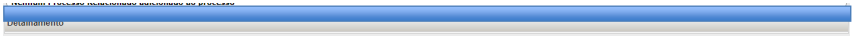
ABERTURA DE PROTOCOLO PARA
ENVIO DA DOCUMENTAÇÃODE POSSE
E EXERCÍCIO DO CANDIDATO



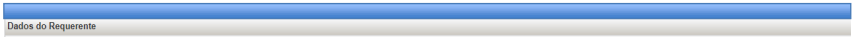
1. **Tipo de processo**: Digital.
2. **Órgão de Cadastro**: Núcleo Regional de Educação.
3. **Espécie do Documento**: 8 – Memorando.
4. **Número/ano do documento**: Número e ano do Memorando
5. **Sigiloso**: não.
6. **Assunto**: PRH – Recursos Humanos.
7. **Palavra-chave1**: Concurso Público.
8. **Palavra-chave2**: Posse.
9. **País – Estado – Cidade**: Brasil – Paraná – Cidade sede do NRE.



10. **Interessado**: Não Autoridade
11. **Tipo**: servidor
12. **CPF**: Número do CPF do candidato
13. **Nome Completo**: Nome completo do Candidato



14. **Detalhamento**: <u>Concurso do Magistério 2023 – “colocar o nome e o CPF do candidato”</u>



15. **Dados do Requerente**: Nome, e-mail, número do telefone do candidato.

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

ANEXO VII – NÃO ALTERAR O *LAYOUT* DO FORMULÁRIO

DESCRITIVO DOS CARGOS A SEREM ANALISADOS
Conforme orientação da Comissão Especial de Acúmulo de Cargos – CAC
(*Instrução nº 01/2024-SEAP)*

NOME COMPLETO:
CPF:

01 – Dados do Cargo/Emprego/Função pública para nomeação/contratação (SEED)	
Órgão/entidade contratante:	
Nome do órgão:	
Denominação do Cargo:	
Regime Jurídico do Cargo:	
Data de Admissão:	

02 – Dados do Cargo/Emprego/Função exercida ou em exercício	
Órgão/entidade contratante:	
Nome do órgão:	
Denominação do Cargo:	
Regime Jurídico do Cargo:	
Data de Admissão:	
Data de Aposentadoria:	

03 – Dados do Cargo/Emprego/Função exercida ou em exercício	
Órgão/entidade contratante:	
Nome do órgão:	
Denominação do Cargo:	
Regime Jurídico do Cargo:	
Data de Admissão:	
Data de Aposentadoria:	

Local e data
Nome e assinatura do servidor NRHS/NRE responsável pelo preenchimento

Observações:
Órgão/entidade contratante: Deverá ser informado se trata de órgão ou entidade Municipal, Estadual, Federal, conveniada ou privada.
Regime Jurídico do Cargo: Deverá ser informado se Estatutário, CLT, Contrato Temporário, Cargo Comissionado (Lei/Regime).
Data de aposentadoria: Deverá ser informado informada a data em que o servidor aposentou, nos casos de acumulação de cargo, emprego ou função pública com proventos de inatividade.
Este descritivo **NÃO SUBSTITUI** a Declaração de Acúmulo de Cargos e o Termo de Opção fornecido pelo NRHS de cada Secretaria ao servidor, sua utilização se dá meramente para distinção dos cargos a serem analisados pela Comissão de Acúmulo de Cargos.

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

ANEXO VIII - Técnicas NRHS/CSC

NRE	TÉCNICA
APUCARANA	JULIANA
ÁREA METROPOLITANA NORTE	RAQUEL
ÁREA METROPOLITANA SUL	JULIANA
ASSIS CHATEAUBRIAND	MAGNA BEATRIZ
CAMPO MOURÃO	MAURA
CASCAVEL	MAGNA BEATRIZ
CIANORTE	JULIANA
CORNÉLIO PROCÓPIO	RAQUEL
CURITIBA	MYLENA
DOIS VIZINHOS	MAURA
FOZ DO IGUAÇU	GLACINEIA
FRANCISCO BELTRÃO	MAGNA BEATRIZ
GOIOERÊ	CASSANDRA
GUARAPUAVA	MAURA
IBAITI	ALINE
IRATI	RAQUEL
IVAIPORÃ	RAQUEL
JACAREZINHO	MAGNA BEATRIZ
LARANJEIRAS DO SUL	MAURA
LOANDA	ALINE
LONDRINA	ALINE
MARINGÁ	GLACINEIA
PARANAGUÁ	GLACINEIA
PARANAVAÍ	GLACINEIA
PATO BRANCO	MAURA
PITANGA	JULIANA
PONTA GROSSA	CASSANDRA
TELEMACO BORBA	JULIANA
TOLEDO	CASSANDRA
UMUARAMA	CASSANDRA
UNIÃO DA VITÓRIA	MAGNA BEATRIZ
WENCESLAU BRAZ	RAQUEL

RAMAIS

ALINE	8457
CASSANDRA	5720
GLACINEIA	1581
JULIANA	5634
MAGNA BEATRIZ	1590
MAURA	1585
MYLENA	5659
RAQUEL	5674

Correspondência 2164/2026. Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58. Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48. 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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**

ePROTOCOLO

Correspondência 2164/2026.
Documento: **Encaminhamentosposseeexercicioconcurso_14.142_20262606.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 26/06/2026 14:58.

Inserido ao documento **2.184.559** por: **Eguimara Selma Branco** em: 26/06/2026 13:48.

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: **40725f482338d5c15efb24cebdcf822c**