

Olá Nomeado(a), antes de iniciar seu ingresso na **SECOM** é necessário entregar a devida documentação conforme Decreto nº 2484/2019, no prazo de 30 dias de acordo com o Art. 41 da Lei nº 6174/1970, aqui estão algumas orientações:



Antes do envio da documentação deverá assinar o termo concordando estar ciente do prazo estabelecido. Após isto deverá enviar os documentos em formato **PDF** para o e-mail nrhs@secom.pr.gov.br.

[Termo de Ciência](#)

Certifique-se no momento do envio que todos os documentos estão legíveis.

DOCUMENTOS PESSOAIS

- RG e CPF;
- Comprovante de Residência (atualizado nos últimos 3 meses);
- Carteira de Trabalho com número **PIS/PASEP**;
- Comprovante de Escolaridade (podendo ser o Diploma ou Histórico Escolar);
- Comprovante da Conta-Corrente **Banco do Brasil**;
- Certificado de Reservista;
- Certidão de Casamento (caso seja divorciado(a) trazer certidão com averbação de divórcio);
- Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes do Imposto de Renda (podendo ser o RG também);
- Título de Eleitor;
- Currículo.



Ressaltamos a importância destes documentos para a inserção do(a) servidor(a) na **folha de pagamento** e solicitações de login!

ATESTADOS E CERTIDÕES

- IIPR** – Atestado de Antecedentes Criminais expedido pelo Instituto de Identificação do Paraná (Caso RG não seja do Paraná, solicitar o atestado no site do estado emissor).

<https://www.atestados.pr.gov.br/solicitante/validar>

Obs.: Este atestado fica pronto em 24 horas. E pode ser verificado com nome completo e nº de protocolo (gerado no momento da solicitação) pelo link:

<https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/Seu-atestado-esta-pronto>

- 2 **PF** - Atestado de Antecedentes Criminais expedida pela Polícia Federal.

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

- 3 **CNJ** – Certidão Negativa de Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça.

(Esfera: Todos(as) - Tipo de Pessoa: Ambos)

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form

- 4 **4º REGIÃO** – Certidão Regional para Fins Gerais **CRIMINAL** expedida pela Justiça Federal.

<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

- 5 Certidões **Cíveis e Criminais** da Justiça Estadual onde haja residido nos últimos cinco anos. Estas certidões são emitidas em **1º e 2º grau de jurisdição**, ou seja, estadual e municipal.

O Tribunal de Justiça do Paraná disponibiliza o serviço de emissão gratuita pela internet apenas das certidões **cíveis e criminais de 2º grau de jurisdição**, pelo link:

<https://portal.tjpr.jus.br/portletforms/publico/frm.do?idFormulario=5675>

Obs.: Estas certidões levam alguns dias para ficarem prontas e são enviadas via e-mail.

As certidões **cíveis e criminais de 1º Grau de Jurisdição** do Poder Judiciário do Estado do Paraná, são pagas e deverão ser solicitadas diretamente no cartório distribuidor da respectiva comarca onde o(a) nomeado(a) tenha residido nos últimos cinco anos.

Obs.: Se o(a) nomeado(a) tenha residido em mais de um lugar nos últimos cinco anos é necessário solicitar as certidões de todas as respectivas comarcas.

Comarca de Curitiba - 1º Cartório Distribuidor de Curitiba, pelo link:

(Tipo de certidão: 02 e 04 - Finalidade: Geral)

<http://www.1distribuidorcuritiba.com.br/default/>

Comarca de Colombo - pelo whatsapp: 41 9 9892-6037.

Outras comarcas entrar em contato diretamente com a mesma.

6 **TSE** – Certidão de Crimes Eleitorais Expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral.

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

7 **TRE** – Certidão de Quitação Eleitorais Expedidas pelo Tribunal Regional Eleitoral.

<https://www.tre-pr.jus.br/servicos-eleitorais/servicos-ao-eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>

8 **TCEPR** – Certidão Negativa de Pendências pelo Tribunal de Contas do Paraná
(Pessoa física)

<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/emitir-certidao-de-pendencias/267490/area/54>

9 **TCU** – Certidão Negativa de **Contas Julgadas Irregulares** pelo Tribunal de Contas da União

<https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:3:::NO::>

10 **SEFA** – Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda

<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

11 **E-SOCIAL** – Consulta a Qualificação Cadastral

<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=nj22kpHCtPjVYhbNsrdPy415QhRP1WnyBpQ1BCCTQvy2C2x8WPbv!340224295>

Pendências

Se constar pendências nas certidões: **PF, CNJ, 4º REGIÃO, 5 ANOS, TSE, TRE, TCEPR**, o(a) nomeado(a) deve preencher e enviar devidamente assinado ao NRHS o **anexo I** do decreto antes citado, e tem o prazo de 30 dias a contar da data da nomeação para regularizar a situação e apresentar uma nova certidão regular ou explicativa, sob pena de tornar sem efeito a nomeação caso não tome as devidas providências.

Se constar pendências nas certidões: **SEFA e E-SOCIAL**, o(a) nomeado(a) deve preencher e enviar devidamente assinado ao NRHS o **anexo II** do decreto antes citado, e tem o prazo de 120 dias a contar da data da nomeação para regularizar a situação.

Anexo I - <https://drive.google.com/file/d/1Y0OUXBQNdN0J8fB0S2aHj81NDOqGfsF/view?usp=sharing>

Anexo II - https://drive.google.com/file/d/1DHbjx0_eTdTgwwzDKfaH5u1_-tdkcBt/view?usp=sharing

DECLARAÇÕES

O(a) nomeado(a) deve encaminhar as declarações devidamente **preenchidas e assinadas** ao NRHS. É possível também assinar digitalmente pelo **gov.br**.

FICHA CADASTRAL

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-03/anexo_formulario_ingresso_-_ficha_cadastral_alterada_-_art_159-a_revisado.pdf

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/3._declaracao_acumulo_cargo_1_servidor_portal_1.pdf

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AO IRPF (Decreto nº 2141/2008)

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/4._autorizacao_acesso_receita_federal_1.pdf

DECLARAÇÃO DE PROIBIDADE E MORALIDADE ADMINISTRATIVA

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/5._declaracao_probidade_moralidade_administrativa_1.pdf

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO (Decreto nº 2485/2019).

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/6._declaracao_nepotismo_portal_1.pdf

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO IRPF (formulário para preenchimento **somente** de pessoas que **são isentas** de declarar Imposto de Renda Pessoa Física)

https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-09/7._declaracao_isencao_irpf_2.pdf



Após entregue e verificada toda a documentação, será solicitado sua assinatura em seus Termos de Posse e Exercício, para que então possa dar início a sua jornada no nosso time **SECOM!**



Por fim, irá receber nossa orientação de boas-vindas para os procedimentos iniciais e obrigatórios, em caso de dúvidas estamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente equipe NRHS/SECOM



[41 3331 7552](https://www.whatsapp.com/business/profile/4133317552)

41 3331 7552



41 3331 7440

41 3331 7595



nrhs@secom.pr.gov.br