**DELIBERAÇÃO CSDP Nº 024 DE 15 DE SETEMBRO DE 2021**

Alterada, em partes, pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre os atos de seleção e admissão de pessoal no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições legais e regimentais, com poder normativo que lhe foi conferido pelo artigo 27, inciso I, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentação das atividades que envolvem o processo de seleção e admissão de pessoal;

**CONSIDERANDO** a Deliberação CSDP nº 05/2014, que estabelece regras para a realização do concurso de ingresso na carreira de Defensor Público;

**CONSIDERANDO** a Deliberação CSDP nº 02/2015, que estabelece regras para a realização do concurso de ingresso na carreira de Servidor Público;

**CONSIDERANDO** o discutido e deliberado na 12ª Reunião Ordinária de 2021, nos autos 16.621.848-9

**DELIBERA**

**Art. 1º**. Os atos de seleção e admissão de pessoal deverão se dar na forma desta Deliberação, em consonância com a legislação e as normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 2º.** O processo de seleção e admissão de pessoal observará os regulamentos internos específicos a cada carreira da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 3º.** O processo de contratação da empresa/instituição responsável pela condução do processo de seleção de pessoal deverá, preferencialmente, observar o critério de melhor técnica ou técnica e preço.

**Art. 4º.** A instrução dos procedimentos de seleção e admissão deverá ser realizada integralmente por meio digital, de acordo com o sistema administrativo em operação na Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**§1º.** Toda a documentação produzida ao longo do processo de seleção e admissão deverá ser, preferencialmente, nato-digital.

**§2º.** Toda a informação e documentação proveniente de contratos administrativos firmados com a finalidade de intermediar o processo de seleção e admissão de pessoal deverão ser, preferencialmente, nato-digitais ou observar o disposto nas Leis Federais nº 12.682/2012 e 13.874/2019, bem como o Decreto nº 10.278/2020.

**§3º.** A documentação pessoal dos candidatos aprovados, quando do processo de admissão, deverá ser apresentada, preferencialmente, em meio nato-digital ou, caso entregue em versão física, certificada e digitalizada por um servidor público efetivo.

**§4º.** O leiaute da documentação digital deverá estar em consonância com o formato recepcionado pelo sistema utilizado pela Defensoria Pública e pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 5º.** A produção das informações e atos necessários ao processo de seleção e admissão atenderá à matriz de responsabilidade contida no Anexo I.

**§1º.** As informações e atos produzidos serão processados pelo Departamento de Recursos Humanos para imputação no sistema do Tribunal de Contas do Estado.

**§2º.** As informações e documentos produzidos para a seleção e admissão poderão ser objeto de processamento em outros órgãos internos, conforme processos específicos que se correlacionam ao tema, sobretudo licitações e análises orçamentárias.

**§3º.** Toda a documentação produzida deverá ter o prazo de guarda estabelecido pela tabela de temporalidade da Defensoria Pública, sendo que, em sua ausência, caberá a guarda permanente pelo Departamento de Recursos Humanos.

~~**Art. 6º.** Caberá aos órgãos responsáveis pela produção das informações verificar o cumprimento dos requisitos legais e normativos impostos a cada ato, remetendo-os ao~~

~~Departamento de Recursos Humanos em até 01 (um) dia útil após a sua expedição ou publicação em Diário Oficial.~~

~~**Parágrafo Único:** Poderá ser realizada consulta formal à Unidade de Controle Interno acerca da existência de recomendação interna ou externa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado, a respeito do ato a ser praticado.~~

**Art. 6º.** Caberá aos órgãos responsáveis pela produção das informações verificar o cumprimento dos requisitos legais e normativos impostos a cada ato, e encaminhá-los de forma simultânea ao Diário Eletrônico da DPEPR para publicação e à Diretoria de Pessoas para carregamento no SIAP; (Redação dada pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.)

**§1º** As informações podem ser encaminhadas à Diretoria de Pessoas por meio do endereço eletrônico: cadastro@defensoria.pr.def.br, mediante certificação no processo. (Redação dada pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.)

**§2º** Poderá ser realizada consulta formal à Unidade de Controle Interno acerca da existência de recomendação interna ou externa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado, a respeito do ato a ser praticado. (Redação dada pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.)

~~**Art. 7º.** Caberá ao Departamento De Recursos Humanos:~~

~~**I** – Encaminhar à Assessoria de Comunicação todos os atos e expedientes internos para publicação no Portal de Transparência, conforme prazos previstos para publicidade;~~

~~**II** – Realizar a publicação, em Diário Oficial, dos atos de sua responsabilidade;~~

~~**III** – Alimentar o sistema de Controle Externo, conforme prazos estabelecidos para prestação de informações;~~

~~**IV** – Operacionalizar todas as atividades de admissão de pessoal após a homologação do resultado final do concurso público;~~

~~**V** – Manter as informações institucionais atualizadas no sistema do Tribunal de Contas do Estado.~~

**Art. 7º.** Caberá à Diretoria de Pessoas:

**I –** Disponibilizar os documentos sob a sua responsabilidade no Portal de Transparência, conforme prazos previstos para publicidade; (Redação dada pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.)

**II –** Realizar a publicação, em Diário Eletrônico da Defensoria Pública, dos atos de sua responsabilidade; (Redação dada pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.)

**III –** Alimentar o sistema de Controle Externo, conforme prazos estabelecidos para prestação de informações; (Redação dada pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.)

**IV** – Operacionalizar todas as atividades de admissão de pessoal após a homologação do resultado final do concurso público; (Redação dada pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.)

**V –** Manter as informações institucionais atualizadas no sistema do Tribunal de Contas do Estado. (Redação dada pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.)

**Art. 8º.** Caberá à Comissão Organizadora, além do contido no Anexo I:

**I –** Intermediar a relação com a Banca Examinadora;

**II –** Intermediar a relação com a instituição contratada para o processo de seleção quanto às normas de realização do concurso público;

**III –** Acompanhar a realização do concurso público;

**IV –** Relatar ao Departamento de Fiscalização de Contratos quando das irregularidades na execução contratual;

**V –** Atestar a prestação dos serviços de seleção em face do Termo Referência ou Projeto Básico, dentro doprazo estipulado em contrato;

**VI –** Dirimir dúvidas das instituições contratadas ou candidatos e decidir sobre aspectos gerais previstos em Edital.

**Art. 9º.** O preenchimento dos cargos em comissão atenderá, no que couber, as normativas e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado, sobretudo as fases preliminares de autorização, motivação e aferição de disponibilidade orçamentária.

**§1º.** Caberá ao Departamento de Recursos Humanos Recepcionar, por meio de sistema digital administrativo, a documentação exigida, mediante Despacho Expedido Pela Defensoria Pública-Geral do Estado ou autoridade delegada no processo de seleção.

**§2º.** A nomeação será realizada pela Defensoria Pública-Geral do Estado, mediante conformidade documental e instrução do processo de admissão.

**Art. 10º.** As contratações públicas necessárias ao processo de seleção e admissão de pessoal serão regidas pela legislação vigente, observando o rito de contratação já estabelecido para os demais processos licitatórios da Defensoria Pública, ressalvadas as responsabilidades específicas da Comissão Organizadora.

**Art. 11.** A Defensoria Pública-Geral do Estado poderá editar ato normativo complementar, especificando as atividades que compreendem o processo de seleção e admissão de pessoal.

**Art. 12.** Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

**EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO**

Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública

# ANEXO I

(Redação dada pela Deliberação CSDP N° 003, de 05 de fevereiro de 2025.)

| Fase | Descrição da informação requerida | Ato normativo que a exige | Órgão responsável | Prazo de envio das informações e documentos ao SIAP |
|---|---|---|---|---|
| ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS | Ato designando os membros da comissão/banca organizadora do processo de seleção com indicação da qualificação profissional de seus membros e respectiva publicação | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Conselho Superior da Defensoria Pública | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS | Justificativa para abertura do processo de seleção de pessoal e autorização do Chefe do Poder competente/Responsável legal da entidade | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS | Em caso de execução indireta do certame, cópia do edital de abertura de licitação ou do ato de dispensa ou de inexigibilidade, com comprovante da respectiva publicação; | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS | Em caso de dispensa ou de inexigibilidade, termo de referência, projeto básico ou outro documento semelhante que contenha o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço e que assegure a sua viabilidade técnica | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Comissão Organizadora | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS | Em caso de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, cópia do parecer jurídico certificando a legalidade da contratação direta | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Coordenadoria Jurídica | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS | Em caso de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, comprovação de que os requisitos legais para a contratação direta foram cumpridos | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Primeira Subdefensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS | Nas contratações temporárias, expressa autorização da autoridade competente para abertura do processo seletivo simplificado/teste seletivo, contendo as justificativas previstas na legislação local que caracterizam a necessidade temporária de excepcional interesse público que afastam a obrigatoriedade de realização de concurso público (convênio, substituição de cargos efetivos, situação emergencial etc.) | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS INICIAIS | Em caso de contratação para execução de objeto de convênio, cópia do respectivo termo. | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS | Ata de julgamento da licitação, quando for realizada | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Pregoeiro/ Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS | Cópia do contrato firmado com a instituição contratada para execução do processo de seleção de pessoal, na hipótese de execução indireta, com a respectiva publicação do extrato | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Diretoria de Contratações | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS | Cópia dos comprovantes de qualificação técnica da instituição apresentados no processo de contratação, inclusive acerca dos procedimentos e sistemas aplicados para garantia do sigilo das provas, na hipótese de execução indireta (registro ou inscrição na entidade profissional competente e comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação) | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Instituição Contratada | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS | Cópia do contrato social ou do estatuto da instituição contratada para a realização do certame | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Instituição Contratada | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS PREPARATÓRIOS FINAIS | Comprovação de compatibilidade do valor da contratação com o valor de mercado, na hipótese de dispensa ou de inexigibilidade | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Diretoria de Contratações | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Edital de abertura do processo de seleção de pessoal | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 - – TCE/PR | Conselho Superior da Defensoria Pública | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Comprovação de efetiva publicidade do edital em veículo de comunicação eficiente, de grande circulação na região, bem como no sítio oficial da entidade na rede mundial de computadores | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Ato designando os membros da banca ou comissão examinadora/julgadora do processo de seleção, seja ela terceirizada ou interna, com indicação da qualificação profissional de seus membros | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Conselho Superior da Defensoria Pública | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Comprovação de existência de vínculo entre os examinadores e a instituição responsável pela condução do processo de seleção, mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho ou de prestação de serviços | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Instituição Contratada | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Cópia dos diplomas dos examinadores, ou de seus currículos Lattes devidamente registrados no CNPq, atestando capacidade técnica para cada uma das áreas de conhecimentos afetas aos cargos/empregos ofertados | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Instituição Contratada | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Cópia de Comunicação ao Órgão de Classe, em caso de realização de seleção para provimento de funções cujos respectivos órgãos de classe exijam ser informados | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Demonstração da prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes no exercício, nos casos cabíveis | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Diretoria de Orçamento e Finanças | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes relativamente ao aumento da despesa de pessoal, nos casos cabíveis | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Diretoria de Orçamento e Finanças | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Declaração do ordenador de despesas de que o aumento com pessoal tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, inclusive com a indicação do artigo da Lei de Diretrizes Orçamentárias que autoriza a realização do processo de | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | seleção, nos casos cabíveis | | | |
| ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO | Demonstração da origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Diretoria de Orçamento e Finanças | 5 (cinco) dias úteis da data de publicação do ato |
| ATOS DE ADMISSÃO | Edital de homologação das inscrições, acompanhado da publicação | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Comissão Organizadora | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido |
| ATOS DE ADMISSÃO | Edital de divulgação do resultado final do processo de seleção, acompanhado de publicação | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido |
| ATOS DE ADMISSÃO | Homologação do resultado final, com demonstração dos critérios de desempate utilizados, acompanhado de publicação | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido |
| ATOS DE ADMISSÃO | Para candidatos que não atenderam à convocação, cópia do ato de convocação, acompanhado da respectiva publicação e informação acerca da prática de meios alternativos de convocação (telefonema, e-mail, carta, telegrama etc) | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Diretoria de Pessoas | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido |
| ATOS DE ADMISSÃO | Justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termos de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação, ordem judicial etc.) | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido |
| ATOS DE ADMISSÃO | Declaração do gestor responsável de que os admitidos apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº | Diretoria de Pessoas | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10, da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, casos em que deve ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF | 142/2018 – TCE/PR (art. 37, § 10, da CF), inciso XI do art. 37, da CF | | admitido |
| ATOS DE ADMISSÃO | Declaração dos membros da banca/comissão organizadora de que não participaram do processo de seleção como candidatos, nem seus cônjuges, companheiros(as) ou parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Instituição Contratada / Comissão Organizadora | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido |
| ATOS DE ADMISSÃO | Caso o candidato tenha sido nomeado ou contratado nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos, comprovação de que a admissão tem amparo em alguma das exceções previstas nas alíneas do referido dispositivo legal | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR art. 73, V, da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (Lei Eleitoral) | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 60 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido |
| ATOS DE ADMISSÃO COMPLEMENTAR | Para candidatos que não atenderam à convocação, cópia do ato de convocação, acompanhado da respectiva publicação e informação acerca da prática de meios | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – | Diretoria de Pessoas | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 180 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido após o |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | alternativos de convocação (telefonema, e-mail, carta, etc); | TCE/PR | | envio inicial da fase IV – Atos Iniciais de Admissão |
| ATOS DE ADMISSÃO COMPLEMENTAR | Justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termos de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação, ordem judicial, etc.); | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 180 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido após o envio inicial da fase IV – Atos Iniciais de Admissão |
| ATOS DE ADMISSÃO COMPLEMENTAR | Declaração do gestor responsável de que os admitidos apresentaram declaração de que não ocupam outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebem benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10, da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, casos em que deve ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Diretoria de Pessoas | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 180 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido após o envio inicial da fase IV – Atos Iniciais de Admissão |
| | ato de prorrogação da validade do processo de seleção e respectiva publicação, nos casos de admissões ocorridas após o término da validade inicial | | | |
| ATOS DE ADMISSÃO COMPLEMENTAR | ato de prorrogação de contrato temporário, nos casos de prorrogação de contrato temporário; | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – | Diretoria de Pessoas | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 180 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido após o |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | TCE/PR | | envio inicial da fase IV – Atos Iniciais de Admissão |
| ATOS DE ADMISSÃO COMPLEMENTAR | caso o candidato tenha sido nomeado ou contratado nos três meses que antecedem o pleito eleitoral até a posse dos eleitos, com fundamento no art. 73, V, da Lei Federal nº 9.504, de 1997, comprovação de que a admissão tem amparo em alguma das exceções previstas nas alíneas do referido dispositivo legal. | INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 142/2018 – TCE/PR | Defensoria Pública-Geral | 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao fim do período de 180 dias, contados a partir da data de exercício do primeiro candidato admitido após o envio inicial da fase IV – Atos Iniciais de Admissão |