



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO Nº 2.238

O Secretário de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Estadual nº 8.485/87, Decreto Estadual nº 1.036/87, Resolução nº 5.322/89 e considerando o disposto nos parágrafos 3º e 4º da Resolução nº 10.364/10,

R E S O L V E

Artigo 1º DESIGNAR os Chefes dos Grupos de Recursos Humanos Setoriais como responsáveis pela **Avaliação de Títulos** para fins de **Promoção** dos ocupantes dos cargos de Agente Profissional, Agente de Execução, Penitenciário e Aviação e Agente de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE.

Parágrafo Único. As chefias de RH poderão constituir comissões internas, formais ou informais, para subsidiar a análise e validação dos títulos utilizados.

Artigo 2º É de competência dos Chefias de Recursos Humanos:

- orientar os servidores do órgão e da Unidade de Recursos Humanos sob sua responsabilidade, sobre o procedimento para promoção;
- analisar e validar os Formulários para Promoção por ANTIGÜIDADE ou MEREcimento, bem como os documentos comprobatórios;
- avaliar a pertinência das titulações formais, quanto à aplicabilidade ao cargo e função do servidor; considerando que o curso apresentado deve ser ou estar afeto ao desenvolvimento das tarefas da função ocupada e;
- encaminhar à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, relatório final do processo, por órgão e por título, com a relação de servidores aptos à promoção, na forma dos Anexos I e II desta Resolução, acompanhado de Minuta de Resolução do ato de promoção.

Parágrafo Único: Findo o processo de promoção, a documentação original deverá ser arquivada na Pasta Funcional, após os registros nos sistemas apropriados e correspondentes.

Artigo 3º Compete ao Departamento de Recursos Humanos acompanhar, orientar e avaliar as atividades dos Grupos de Recursos Humanos.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Artigo 4º O assessoramento jurídico à comissão será prestado pelo Grupo Jurídico Setorial da SEAP, quando necessário e mediante agendamento prévio.

Artigo 5º O cronograma de execução dos procedimentos será definido pela Diretoria de Recursos Humanos, observadas as seguintes ações:

AÇÃO	RESPONSÁVEL
CONVOCAÇÃO DAS UNIDADES DE RH PARA ORIENTAÇÕES, INSTRUÇÕES E DEFINIÇÃO DO CRONOGRAMA.	DRH/SEAP E CHEFIAS DAS UNIDADES DE RH
RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO SERVIDOR E INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO.	UNIDADES DE RH
ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO E ELABORAÇÃO DE RESPOSTA AOS QUESTIONAMENTOS DOS SERVIDORES.	
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PROMOÇÃO APÓS CORREÇÃO E/OU CONVALIDAÇÃO – ANEXOS I OU II.	
ELABORAÇÃO DA MINUTA DE RESOLUÇÃO DE PROMOÇÃO, POR CARGO E TÍTULO (Modelo será encaminhado eletronicamente)	
ENCAMINHAMENTO À DCSA/SEAP, POR MEIO ELETRÔNICO, DOS ARQUIVOS DA PROMOÇÃO – RESOLUÇÃO E ANEXOS.	UNIDADES DE RH – DCSA/SEAP
ENCAMINHAMENTO À SEAP, ATRAVÉS DE OFÍCIO DO TITULAR DO ÓRGÃO, PROTOCOLADO COM A MINUTA DE RESOLUÇÃO DE PROMOÇÃO E ANEXOS, APRESENTANDO A ESTIMATIVA DE CUSTOS.	GRHS E GS/ÓRGÃO ORIGEM – DRH / DCSA / RHI / SEAP
ENCAMINHAMENTO AO GS/SEAP, PARA TRÂMITE NAS SECRETARIAS DE ESTADO DA FAZENDA E DO PLANEJAMENTO E POSTERIOR ASSINATURA DA RESOLUÇÃO DE PROMOÇÃO.	DRH/SEAP – GS/SEAP SEFA – SEPL
ENCAMINHAMENTO À DCRH, DA RESOLUÇÃO DE PROMOÇÃO ASSINADA, PARA PUBLICAÇÃO E IMPLANTAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO.	DRH/SEAP – DCRH/SEAP
EFETUAR O REGISTRO DA PROMOÇÃO NOS SISTEMAS APROPRIADOS E CORRESPONDENTES E ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.	UNIDADES DE RH

Artigo 6º Os casos omissos ao processo de promoção previstos nesta Resolução serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Administração e da Previdência.

Artigo 7º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 24 de agosto de 2011

LUIZ EDUARDO DA VEIGA SEBASTIANI
Secretário de Estado da Administração e da Previdência