



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO Nº 2.239

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 2º e 3º da Resolução nº 10.363/10,

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 **Progressão por Titulação** 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 progressão por titulação;
- analisar e validar os Formulários para Progressão por Titulação, 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 progressão por titulação na forma do Anexo Único desta Resolução, acompanhado de Minuta de Resolução do ato de progressão.

Parágrafo Único: Findo o processo de progressão por titulação, 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 às chefias 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 PROGRESSÃO. | UNIDADE DE RH |
| ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO E ELABORAÇÃO DE RESPOSTA AOS QUESTIONAMENTOS DOS SERVIDORES. | |
| ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PROGRESSÃO, APÓS CORREÇÃO E/OU CONVALIDAÇÃO – ANEXO ÚNICO. | |
| ELABORAÇÃO DA MINUTA DE RESOLUÇÃO DE PROGRESSÃO, POR CARGO E TÍTULO – (Modelo será encaminhado eletronicamente) | |
| ENCAMINHAMENTO À DCSA/SEAP, DOS ARQUIVOS DE PROGRESSÃO – RESOLUÇÃO E ANEXOS | UNIDADE DE RH – DCSA/SEAP |
| ENCAMINHAMENTO À SEAP, DE PROTOCOLO COM A MINUTA DE RESOLUÇÃO DE PROGRESSÃO E ANEXO, APRESENTANDO A ESTIMATIVA DE CUSTOS, ATRAVÉS DE OFÍCIO DO TITULAR DO ÓRGÃO. | GRHS E GS/ÓRGÃO DE 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 PROGRESSÃO. | DRH/SEAP – GS/SEAP SEFA – SEPL |
| ENCAMINHAMENTO À DCRH, DA RESOLUÇÃO DE PROGRESSÃO ASSINADA, PARA PUBLICAÇÃO E IMPLANTAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO. | GS/SEAP – DCRH/SEAP |
| EFETUAR O REGISTRO DA PROGRESSÃO NOS SISTEMAS APROPRIADOS E CORRESPONDENTES E ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR. | UNIDADE DE RH |

Artigo 6º Os casos omissos ao processo de progressão 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

Rua Jacy Loureiro de Campos s/nº – Palácio das Araucárias
80.530-140 – Centro Cívico - Curitiba-Paraná-Brasil
Fone: 41 3313-6151 Fax: 41 3313-6171
E-mail: seap@pr.gov.br