



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

**RESOLUÇÃO N°03423**

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Estadual n° 8.485/87, Decreto Estadual n° 1.036/87, Resolução 5.322/89 e Decreto n° 1.982, de 24 de dezembro de 2007,

**R E S O L V E**

**SEÇÃO 1 – DA COMISSÃO**

Artigo 1º Nomear, para integrar a Comissão de Promoção dos integrantes do cargo de Agente Profissional do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, os servidores:

Jussara Carnieri Ribas Paiva, R.G. 1.221.721-8, como Presidente;  
Adalberto Luiz Valiati, R.G. 1.648.279-0; como Vice - Presidente;  
Ana Luiza Lago Teixeira Jugler, R.G. 3.220.632-8;  
Célia Regina Agner Soares, R.G. 3.511.812-8;  
Cidete Maria Chiapetti Casaril, R.G. 3.112.376-3;  
Francisco Noel de Oliveira Araujo, R.G. 3.108.457-1;  
Ilton Ferreira Mendes Junior, R.G. 5.684.785-5;  
Marcela Llorente Aguilera, R.G. 6.243.548-8;  
Márcia Paganelli Alessi, R.G. 2.055.794-0;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

Margaret de Fátima Pesch R.G. 995.631-0;  
Regina Maria Domingues Ribas, R.G. 774.058-1;  
Rosemary Teixeira Pinto, R.G. 1.914.641-3;  
como Membros Avaliadores e;  
Adilson Aguiar, R.G. 4.003.313-0, como Secretário.

Parágrafo único - Fica delegada à Presidente da comissão a convocação de quaisquer servidores, em caráter de urgência, para compor a mesma, sempre que se fizer necessário.

Artigo 2º Atribuir à Comissão, ora designada, poderes para:

I.orientar as Unidades de Recursos Humanos quanto à aplicação do Decreto nº 1.982/07;

II.analisar e validar os Formulários para Promoção por ANTIGÜIDADE ou MERECEMENTO, bem como os documentos comprobatórios encaminhados pelas Unidades de Recursos Humanos;

III.avaliar a pertinência de titulações formais quanto à aplicabilidade dessa titulação ao cargo e função do servidor que o estiver anexando ao Formulário para Promoção por MERECEMENTO, quando este for o critério aplicado para sua promoção e somente quando restarem dúvidas; e

IV.encaminhar à Secretária de Estado da Administração e da Previdência, relatório final do processo, por órgão e por título, com a relação de servidores aptos à promoção, acompanhado de Minuta de Resolução dos atos de promoção.

Parágrafo Único: Findo o processo de promoção, a Comissão devolverá a documentação original à Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor, para fins de registro e arquivamento em sua Pasta Funcional e nos sistemas apropriados e correspondentes.

Artigo 3º O assessoramento jurídico à comissão, quando necessário, será prestado pela Divisão Jurídica de Recursos Humanos da SEAP.

## **SEÇÃO 2 – DO PROCESSO DE PROMOÇÃO**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

Artigo 4º Serão promovidos, na forma do artigo 10 da lei 13.666/02, combinado com o disposto no Decreto 1.982/07, somente os servidores públicos estáveis e em efetivo exercício na data de 24 de dezembro de 2007.

Parágrafo 1º O servidor poderá optar pelo critério que melhor lhe convier desde que esteja enquadrado no disposto do Anexo Único do Decreto nº 1.982, de 24 de dezembro de 2007, seja por ANTIGÜIDADE seja por MERECIMENTO.

Parágrafo 2º Será considerado efetivo exercício os afastamentos previstos no artigo 128 da Lei 6.174/70.

Parágrafo 3º As Unidades de Recursos Humanos de origem do servidor enviarão a documentação somente dos servidores que se enquadrem no disposto no *caput* do artigo 4º, no artigo 10 da Lei 13.666/02 e Decreto 1.982/07, através de protocolo.

Parágrafo 4º As Unidades de RH enviarão, junto aos protocolos individuais de promoção de cada servidor, UM ÚNICO Relatório de Promoção, identificando o Órgão de Origem e o Título utilizado, com a seguinte configuração:

ÓRGÃO/UNIDADE DE RH: \_\_\_\_\_

**TÍTULO: ANTIGÜIDADE**

Nome (por ordem alfabética)	RG	Função (código)	Linha funcional	Classe/Referência atual	Classe de destino/ <b>REFERÊNCIA 1 (UM)</b>	Tempo utilizado
-----------------------------	----	-----------------	-----------------	-------------------------	--	-----------------

**TÍTULO: MERECIMENTO**

Nome (por ordem alfabética)	RG	Função (código)	Linha funcional	Classe/Referência atual	Classe de destino/ <b>REFERÊNCIA 1 (UM)</b>	Nome da titulação utilizada e tempo utilizado
-----------------------------	----	-----------------	-----------------	-------------------------	--	---

Parágrafo 5º As Unidades de Recursos Humanos de origem do servidor instruirão o processo de promoção adotando o formulário apropriado para cada caso, na forma do Anexo I desta Resolução.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

Parágrafo 6º Acompanhará o formulário a documentação prevista nos campos apropriados do mesmo, para cada servidor.

Parágrafo 7º O formulário é de caráter INDIVIDUAL.

Artigo 5º O cômputo da ANTIGÜIDADE será o TEMPO PARA EFEITOS LEGAIS completos em anos, meses e dias até a data de 24 de dezembro de 2007.

Parágrafo Único: A comprovação do critério ANTIGÜIDADE se dará através da anexação do Relatório Histórico Funcional do servidor.

Artigo 6º A titulação a ser utilizada por MERECIMENTO deverá vir acompanhada de fotocópia autenticada, frente e verso, tanto do certificado/diploma, quanto do histórico escolar.

Parágrafo 1º A autenticação poderá ser feita pela Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor, desde que este apresente a documentação ORIGINAL.

Parágrafo 2º A titulação apresentada pelo servidor deverá estar em consonância com o cargo e função ocupados.

Parágrafo 3º O Chefe da Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor avaliará a pertinência da titulação apresentada quanto a aplicabilidade da titulação no desempenho ou na utilização do mesmo para as tarefas, em razão do cargo e função ocupados pelo servidor.

Parágrafo 4º Se houver dúvidas quanto a aplicabilidade da titulação no desempenho ou na utilização do mesmo para as tarefas do servidor, este deverá apresentar Exposição de Motivos para Promoção por MERECIMENTO anexada ao formulário de MERECIMENTO, na forma do Anexo II desta Resolução.

Parágrafo 5º No caso do parágrafo anterior, somente com a apresentação dos documentos Formulário para Promoção por MERECIMENTO e da Exposição de Motivos é que a Comissão de Promoção avaliará a titulação.

Parágrafo 6º Serão aceitos os certificados/diplomas de cursos concluídos até a data de 24 de dezembro de 2007.

Artigo 7º Não serão aceitos recursos encaminhados diretamente pelo servidor à Comissão de Promoção sem que tenha sido encaminhado pela Unidade de Recursos Humanos do órgão de origem do servidor.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

Parágrafo 1º Os recursos serão protocolados e endereçados à Chefia da Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor, que os encaminhará à Comissão de Promoção.

Parágrafo 2º Os recursos serão avaliados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do registro de recebimento do protocolo, dando-se ciência à Unidade de Recursos Humanos do servidor.

Parágrafo 3º A Unidade de Recursos Humanos do servidor dará ciência do resultado da avaliação final da Comissão de Promoção.

Artigo 8º A Comissão de Promoção avaliará os processos e os Relatórios de Promoção, por Órgão e por Título, confrontando os dados recebidos.

Parágrafo 1º A Comissão de Promoção devolverá o Relatório de Promoção para as Unidades de RH de origem, para juntada de documentos, correção e/ou convalidação pela Chefia de RH.

Parágrafo 2º A Unidade de RH devolverá o relatório com as correções pertinentes, por escrito e convalidará as informações, ficando responsável pela fidedignidade das mesmas.

Artigo 9º Convalidado pela Chefia da Unidade de RH, a Comissão de Promoção elaborará Minuta de Resolução Secretarial, contendo a listagem POR ÓRGÃO E TÍTULO, com os dados encaminhados pelas Unidades de RH.

Parágrafo 1º Havendo quantidade de servidores habilitados à Classe II, em número superior a 5.642 (cinco mil, seiscentos e quarenta e duas) vagas e quantidade de servidores habilitados à Classe I, em número superior a 2.731 (duas mil, setecentos e trinta e uma) vagas, será aplicado o critério de desempate previsto no artigo 5º do Decreto 1.982/07.

Parágrafo 2º Após a assinatura e publicação da Resolução de Promoção, o Departamento de Recursos Humanos - DRH da SEAP determinará à Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH a competente abertura do processo de implantação e registro dos fatos da promoção nos sistemas administrados por aquela Divisão.

Artigo 10 A Comissão de Promoção devolverá os processos de instrução de promoção às Unidades de RH para arquivamento da documentação junto à pasta funcional de cada servidor.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

**SEÇÃO 3 – DO CRONOGRAMA**

Artigo 11 O cronograma de execução dos procedimentos será definido pela Diretoria de Recursos Humanos, juntamente com a presidência da Comissão de Avaliação de Títulos, observadas as seguintes ações:

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
CONVOCAÇÃO DAS UNIDADES DE RH E DISTRIBUIÇÃO DOS FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES ÀS UNIDADES DE RH	DRH/SEAP
RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO SERVIDOR E INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO	UNIDADE DE RH
ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO E DO RELATÓRIO DE PROMOÇÃO À COMISSÃO	
ENCAMINHAMENTO DAS EXPOSIÇÕES DE MOTIVO JUNTO AO FORMULÁRIO DE PROMOÇÃO POR MERECEMENTO, QUANDO FOR O CASO	
ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO E ANÁLISE E RESPOSTA AOS RECURSOS	COMISSÃO
CIÊNCIA DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS ÀS UNIDADES DE RH	
DEVOLUÇÃO DO RELATÓRIO DE PROMOÇÃO, POR ÓRGÃO E POR TÍTULO, ÀS UNIDADES DE RH	COMISSÃO
CORREÇÃO E/OU CONVALIDAÇÃO DO RELATÓRIO DA PROMOÇÃO PELA CHEFIA DE RH E DEVOLUÇÃO DO RELATÓRIO DE PRMOÇÃO À COMISSÃO	UNIDADE DE RH
ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA RESOLUÇÃO DE PROMOÇÃO, POR ÓRGÃO E TÍTULO, À SECRETÁRIA DA SEAP	COMISSÃO
DEVOLUÇÃO DOS PROCESSOS DE INSTRUÇÃO DA PROMOÇÃO DOS SERVIDORES ÀS UNIDADES DE RH PARA ARQUIVAMENTO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR	COMISSÃO
ASSINATURA DA RESOLUÇÃO E ENCAMINHAMENTO PARA PUBLICAÇÃO	SEAP/GS
ENVIO DE DESPACHO DO DRH À DCRH PARA IMPLANTAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO E REGISTRO NO RELATÓRIO DE SITUAÇÃO HISTÓRICO FUNCIONAL	DRH/DCRH



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

**SEÇÃO 4 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 12 Os casos omissos ao processo de promoção previstos nesta Resolução serão resolvidos pela Secretária de Estado da Administração e da Previdência.

Artigo 13 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 29 de fevereiro de 2008

**Maria Marta Weber Renner Lunardon**  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

**REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**