

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

COMUNICADO Nº: 016/2019

Curitiba, 23 de maio de 2019.

Assunto: Reestruturação Administrativa – Lei n.º 19.848/2019 – Cargo em Comissão e FGP – Folha Complementar

Prezados Gestores,

Tendo em vista as definições realizadas para aplicação das disposições da Lei n.º 19.848/2019, encaminhamos os procedimentos que deverão ser adotados pelas Unidades de Recursos Humanos para manutenção do pagamento de Cargo em Comissão e Função de Gestão Pública, dos Órgãos da Administração Direta em Folha Complementar.

Esta Folha Complementar contempla os seguintes Órgãos:

GOVERNADORIA	SEPL	SEJU (SEJUF)	SESA
GOVERNADORIA - SETI	SECS (SECC)	SEED	SESP
CASA CIVIL	SEAP	SEDU	BPP
CASA MILITAR	SEFA	SEIL	CEP
CGE	SEAB	SEMA (SEDEST)	IPCE
PGE	DEFESA CIVIL		

1. PROCEDIMENTOS DE EXONERAÇÃO/DISPENSA:

O desligamento dos servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou designados para exercer Função de Gestão Pública, foi efetuado de forma massiva pela Celepar, com data de **30/04/2019**, conforme disposições contidas no respectivo Decreto do órgão. Todas as URHs deverão proceder a conferência.

1.1 PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES:

As implantações deverão ser realizadas por valor na nova Linha Funcional.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

COMUNICADO Nº: 016/2019

Curitiba, 23 de maio de 2019.

Assunto: Reestruturação Administrativa – Lei n.º 19.848/2019 – Cargo em Comissão e FGP – Folha Complementar

13º SALÁRIO:

Deverão ser procedidas as indenizações de 13º salário proporcional a todos os servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou Função de Gestão Pública que foram exonerados/dispensados.

FÉRIAS:

A indenização de férias não gozadas deverá ser efetuada ao servidor ocupante de cargo em comissão sem vínculo EXONERADO e NÃO RECONDUZIDO que aproveitou o período aquisitivo da Linha Funcional anterior. O pagamento da referida indenização deverá ser registrado no campo de Anotações Gerais do Dossiê Histórico Funcional.

O servidor ocupante de cargo efetivo não tem direito à indenização de férias relativas ao Cargo em Comissão ou Função de Gestão Pública exonerado/dispensado.

Não havendo rompimento do vínculo do cargo anterior, entendendo a Administração que houve a continuidade no serviço público será aplicado o entendimento de aproveitamento do período aquisitivo na nova linha funcional, nos termos da Cota n.º 245/2013.

GESTANTES/LICENÇA MATERNIDADE:

Tendo em vista os preceitos constitucionais da irredutibilidade de vencimentos durante o período da estabilidade provisória da servidora em período gestacional ou em licença maternidade, cada Órgão deverá analisar se a nova tabela de cargos do respectivo órgão, possui o cargo ou a função equivalente ao anteriormente ocupado para nomeação/designação com novo ato.

Caso inexista o cargo/função equivalente, poderá ser nomeada/designada para cargo/função com remuneração superior ao atualmente ocupado, tendo em vista os

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

COMUNICADO Nº: 016/2019

Curitiba, 23 de maio de 2019.

Assunto: Reestruturação Administrativa – Lei n.º 19.848/2019 – Cargo em Comissão e FGP – Folha Complementar

preceitos constitucionais da irredutibilidade de vencimentos durante o período da estabilidade provisória.

Ainda assim, caso o Gestor do Órgão entenda pelo encerramento do vínculo da servidora em período gestacional ou em licença maternidade, deverá ser exonerada/dispensada e indenizado o período da garantia constitucional.

2. PROCEDIMENTOS PARA NOMEAÇÕES:

As nomeações deverão ser realizadas pelas Unidades de Recursos Humanos, de acordo com o ato formal contido no **ANEXO I** deste Comunicado, observando, rigorosamente, a **data real de exercício**.

2.1 LOCAIS (SECRETARIAS INCORPORADAS):

As secretarias com alteração na estrutura (incorporadas) deverão lotar os servidores nos locais contidos no **ANEXO II** deste Comunicado.

2.2 CRONOGRAMA:

A manutenção e o processamento da Folha Complementar ocorrerão conforme cronograma contido no **ANEXO III** deste Comunicado.

2.3 IMPLANTAÇÃO:

No ato da implantação, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

FOLHA COMPLEMENTAR

REFERÊNCIA: **12/06/2019**

Realizar as implantações normalmente no Meta4 e incluir na TABELA EMPREGADOS A REVISAR a folha de **27/05/2019** para a folha **12/06/2019**.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

COMUNICADO Nº: 016/2019

Curitiba, 23 de maio de 2019.

Assunto: Reestruturação Administrativa – Lei n.º 19.848/2019 – Cargo em Comissão e FGP – Folha Complementar

No menu Folha de Pagamento:

- > Cálculo da Folha de Pagamento
- > Empregados a revisar clicar em **NOVO**
- > Preencher **ID do servidor**
- Data de Pagamento: **12/06/2019**
- Data de Imputação: 27/05/2019

Tendo em vista o curto prazo para conferência da folha pós-processamento, a URH deverá gerar simulação de todas as implantações realizadas.

2.4 DESCONTOS OBRIGATÓRIOS – PENSÃO ALIMENTÍCIA E DÍVIDA COM O ESTADO:

Os descontos obrigatórios de Pensão Alimentícia e Dívida com o Estado que foram implantados para maio/2019 no cargo exonerado, conforme relação contida no **ANEXO IV** deverão ser verificados pelo respectivo órgão e implantados no cargo novo.

3. DOCUMENTOS PARA POSSE:

Deverão ser observadas as disposições do Decreto n.º 426/2019 para os novos nomeados a Cargo em Comissão.

Para os ocupantes de Cargo em Comissão que ingressaram antes da publicação do Decreto n.º 426/2019, ou seja, antes de 02/04/2019 deverá ser solicitada a apresentação das certidões e documentos não exigidos na posse.

4. DESCONTOS CONSIGNÁVEIS FACULTATIVOS:

Os servidores que possuíam contratos de empréstimos ou qualquer outro desconto em andamento na Linha Funcional encerrada, conforme relação contida no **ANEXO IV**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH

COMUNICADO Nº: 016/2019

Curitiba, 23 de maio de 2019.

Assunto: Reestruturação Administrativa – Lei n.º 19.848/2019 – Cargo em Comissão e FGP – Folha Complementar

deverão ser cientificados formalmente que não será realizada a transferência dos descontos para o cargo reconduzido ou ainda para o cargo efetivo e que deverão procurar diretamente a consignatária para realizar o respectivo pagamento.

Para que o desconto retorne à folha de pagamento, os servidores deverão solicitar à URH a transferência para a nova Linha Funcional, através do Formulário para recondução de Desconto Facultativo – Prconsig. Após autorização formal do servidor, a URH deverá encaminhar ao Setor de Consignações – SC/SEAP a solicitação de transferência, até o dia 02 de cada mês, devido a data de corte do sistema PRconsig.

Dúvidas relativas a procedimentos operacionais deverão ser encaminhadas **exclusivamente por e-mail** ao atendedor da DCRH/SEAP responsável pelo atendimento do respectivo Órgão.

Orientações complementares deverão ser solicitadas através do e-mail drhseap@seap.pr.gov.br.

Atenciosamente,

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Diretor de Recursos Humanos