



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

ORIENTAÇÃO Nº 001/2019

Assunto: Nomeações/exonerações de Cargos em Comissão e Funções de Gestão Pública – Procedimentos para posse e manutenção da folha de pagamento de janeiro/2019.

Com a finalidade de esclarecer e orientar as Unidades de Recursos Humanos acerca dos procedimentos para Posse e manutenção da folha de pagamento do mês de janeiro/2019, em virtude das exonerações/nomeações de cargos em comissão e funções de gestão pública ocorridas em janeiro/2019, encaminhamos a presente orientação.

1. EXONERAÇÃO/DISPENSA:

O desligamento dos servidores detentores de Cargo em Comissão ou designados para exercer Função de Gestão Pública, de que trata o Decreto nº 0017/2019, foi efetuado de forma massiva pela Celepar, com data de **02/01/2019**, ressalvados os casos estabelecidos no referido ato.

1.1 EXCEÇÕES:

- Cargo em Comissão, Direção e Função Acadêmica das Instituições de Ensino Superior (EMBAP, FACILCAM, FAFIPA, FAFIPAR, FAFIUVA, FAP, FECEA, UENP e UNESPAR);
- Ocupantes do Cargo de Vogal da JUCEPAR (mandato eletivo);
- Servidoras em Licença à Gestante/Maternidade ou Prorrogação de Licença à Gestante/Maternidade, código de ocorrência 52, 152, 57 e 157;
- Servidoras em período gestacional, conforme relação encaminhada pelas Unidades de Recursos Humanos (ANEXO II)
- Diretores da AGEPAR (mandato eletivo)

As manutenções das eventuais exonerações/dispensas incidentes nas exceções do Decreto, deverão ser procedidas pelas respectivas Unidades de Recursos Humanos.

1.2 CONFERÊNCIA:

Identificou-se que as Unidades de Recursos Humanos do **FUNSAÚDE, INAPAR (AGUASPR), IPEM, SEAB, SEDU e SESP**, efetuaram exonerações manualmente, de forma incorreta, com data diversa a estabelecida no Decreto nº 0017/2019, ato formal divergente e de casos ressalvados pelo art. 3º, inciso II, descumprindo a determinação legal.



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Dessa forma, **TODAS AS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS** deverão proceder:

1. A conferência dos desligamentos e das exceções, respectivos ao Órgão (ANEXOS I e II);
2. A correção dos desligamentos incorretamente efetuados pelas URHs;

A confirmação da respectiva conferência deverá ser encaminhada ao e-mail do DRH até as 12 horas do dia 14/01/2019, impreterivelmente.

2. INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS:

1. Com base no entendimento do Núcleo Jurídico da Administração – NJA/SEAP, contido na Informação n.º 0192/2013 e na Cota n.º 245/2013 (ANEXO III), a indenização de férias não gozadas deverá ser efetuada ao servidor ocupante de cargo em comissão sem vínculo EXONERADO e NÃO RECONDUZIDO. O pagamento da referida indenização deverá ser registrado no campo de Anotações Gerais do Dossiê Histórico Funcional.
2. 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.
3. 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.

3. NOMEAÇÕES:

As nomeações deverão ser realizadas pelas Unidades de Recursos Humanos, de acordo com os respectivos Decretos, observando, rigorosamente, **a data real de exercício**. Considerando que as exonerações/dispensas do Decreto nº 0017/2019, estabelece o desligamento no dia 02/01/2019, **a posse/exercício dos novos nomeados ou reconduzidos deverá ocorrer a partir do dia 03/01/2019**, com exceção das situações cuja exoneração ocorreu em 31/12/2018.



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

4. DOCUMENTOS PARA POSSE:

Os documentos para posse de cargo em comissão, estabelecidos pelo Decreto n.º 0018/2019, bem como aqueles com previsão legal, preteridos do referido ato, deverão ser encaminhados pelos nomeados às respectivas Unidades de Recursos Humanos, por meio de protocolo digital.

O checklist dos documentos, os modelos de formulários fornecidos pelas URHs, bem como os links para emissão das Certidões exigidas, encontram-se disponíveis no menu Formulários, na aba “Ingresso” do Portal do Servidor.

Para encaminhar os documentos à Unidade de Recursos Humanos, o nomeado poderá utilizar o formulário web cidadão do eProtocolo. O link está disponível junto aos formulários e links dos documentos necessários para Posse no Portal do Servidor.

Para tanto, a URH deverá repassar ao nomeado as informações abaixo para preenchimento do formulário de cadastro no eProtocolo:

- Assunto: “**POSSE**”
- Descrição (informar o local de envio do eProtocolo da respectiva URH): Exemplo: “**ENCAMINHAR PARA SEAP/GRHS**”

Solicitar ao nomeado que repasse a respectiva URH o número do protocolo gerado para acompanhamento das tramitações.

Após análise da documentação encaminhada, a Unidade de Recursos Humanos deverá emitir o **Termo de Compromisso (Posse/exercício)** (ANEXO IV) e encaminhar para conhecimento e assinatura do nomeado em todos os documentos cadastrados (folha a folha).

5. FOLHA DE PAGAMENTO DE JANEIRO/2019:

A manutenção da folha de pagamento de janeiro/2019 ocorrerá conforme cronograma encaminhado pela DCRH/SEAP (ANEXO V)



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

6. DESCONTOS CONSIGNÁVEIS FACULTATIVOS

Os servidores que possuíam contratos de empréstimos ou qualquer outro desconto em andamento na Linha Funcional encerrada, não terão a transferência para o cargo reconduzido ou ainda para o cargo efetivo.

Para que o desconto retorne à folha de pagamento, os servidores deverão solicitar à URH a transferência dos descontos para a outra Linha Funcional que possua ou que venha a possuir, através do Formulário para recondução de Desconto Facultativo – PRconsig (ANEXO VI).

A URH, após autorização formal do servidor, encaminhará 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..

As consignações que ficarem em aberto em decorrência da não reimplantação dos descontos são de total responsabilidade do servidor.

7. ESTAGIÁRIOS:

Para os casos de servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou função de gestão pública que foram exonerados e que não serão reconduzidos e estão como Supervisores de estagiário(s), o profissional de RH, responsável pela gestão do sistema de estágio do Órgão deverá encaminhar a Central de Estágio SEAP, a solicitação das providências necessárias para alteração cadastral dos respectivos supervisores.

Eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas exclusivamente ao e-mail **drhseap@seap.pr.gov.br**.

Curitiba, 10 de janeiro de 2019.

Departamento de Recursos Humanos