

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 004/2020

Assunto: Procedimentos para transferências de Cargo em Comissão e Função de Gestão Pública

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme previsto no art. 19, inc. I, da Lei Estadual n.º 19.848/2019, bem como nas disposições contidas no art. 13, do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, aprovado pelo Decreto n.º 3888/2020 e considerando,

A edição de atos governamentais de transferência de cargos de provimento em comissão e funções de gestão pública das estruturas organizacionais dos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná, expede a presente Orientação Técnica às unidades de Recursos Humanos - URHs.

JUSTIFICATIVA

A autorização legal para remanejamento de cargos de provimento em comissão, está contida no rol de atribuições do Governador, conforme inc. VI do art. 87 da Constituição Estadual:

“VI – dispor, mediante decreto, sobre a organização e o funcionamento da administração estadual, quando não implicar aumento de despesa, nem criação ou extinção de órgãos públicos; (redação dada pela Emenda Constitucional n.º 39 de 12 de dezembro de 2017)”

A matéria é tratada também pela Lei n.º 13.667, de 05 de julho de 2002, que estabelece:

*“**Art. 12.** Fica, ainda, o Poder Executivo autorizado a alterar a denominação e a proceder ao remanejamento dos cargos de provimento em comissão, para implantação da estrutura organizacional dos órgãos e entidades, no âmbito do Poder Executivo Estadual.*

***Parágrafo único.** O ocupante de cargo de provimento em comissão do Poder Executivo poderá ser remanejado por tempo determinado, entre os órgãos da administração direta e indireta do Estado, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, por ato do Chefe do Poder Executivo.”*

E ainda observa o contido na Lei n.º 17.744, de 30 de outubro de 2013:

*“**Art. 10.** A denominação ou nomenclatura e a vinculação das funções de gestão pública e dos cargos de provimento em comissão à estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, poderão ser alteradas, por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante prévia manifestação formal da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral – SEPL.”*

Considerando as rotineiras movimentações de cargos/funções realizadas pelo Chefe do Poder Executivo e a necessidade de padronizar procedimentos técnicos que deverão ser adotados pelo DRH e URHs para aplicação dos atos governamentais de transferência de cargos de provimento em comissão e de funções de gestão pública entre os órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, deverão ser observadas as instruções contidas na presente Orientação.

1. SOLICITAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIAS DE CARGOS/FUNÇÕES

Após publicação do ato que estabelece a transferência de cargo/função no Diário Oficial, a **Chefia de RH do órgão de destino** deverá comunicar o fato ao respectivo Titular do Órgão/Entidade e na sequência, encaminhar solicitação para remanejamento do respectivo cargo/função à SEAP/DCSA, através do e-mail seap.dcsa@seap.pr.gov.br.

A solicitação de transferência de cargo/função deverá ser encaminhada no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis anteriores ao encerramento da manutenção da folha de pagamento**, definida no cronograma encaminhado mensalmente às URHs.

A DCSA realizará os ajustes necessários na tabela de cargos dos respectivos órgãos, de acordo com o prazo determinado no ato e comunicará o órgão de destino quando concluída a alteração para que se adote as providências de implantação.

As alterações das estruturas dos cargos em comissão e funções de gestão pública dos órgãos, cujos requerimentos de transferência **sejam encaminhados fora do prazo estabelecido nesta orientação, não serão realizadas para a folha de pagamento do mês**. A manutenção relativa a estas transferências será realizada para o mês subsequente.

2. IMPLANTAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES TRANSFERIDOS

A URH **do órgão de destino**, deverá observar se no ato que ocorreu a transferência do cargo/função constou:

- a) a **nomeação** do ocupante do respectivo cargo/função **ao órgão de destino**. Neste caso o nomeado deverá ser orientado a apresentar os documentos para posse **no órgão de destino**, conforme procedimentos definidos pelos Decretos n.º 2484/2019 e

n.º 2485/2019, bem como realizar o cadastro e implantação em folha de pagamento.

- b) a transferência do cargo/função com o respectivo titular/ocupante já empossado **no órgão de origem do cargo**. Neste caso **a unidade de Recursos Humanos de destino deverá solicitar a unidade de origem a remoção** do titular do cargo.

3. PROCEDIMENTOS PARA REMOÇÃO DE TITULAR DE CARGO/FUNÇÃO TRANSFERIDO

Para realizar a **REMOÇÃO** do titular do cargo em comissão ou da função de gestão pública transferido para outro órgão, a **URH do órgão de destino deverá encaminhar à URH do órgão de origem** as seguintes informações:

- **ID da Unidade de Organograma** (local onde o servidor será lotado)
- **Código do Projeto/Atividade**
- **Data início** (dia seguinte a publicação do ato de transferência, caso não seja definida no ato)
- **Ato formal** (decreto de transferência/nomeação)

De posse das informações, **a URH do órgão de origem do cargo** realizará os procedimentos a seguir no sistema Meta4 para efetivação da **REMOÇÃO** do respectivo servidor:

1. Na consulta ao Período de RH da linha funcional correspondente ao cargo em comissão/FGP do servidor a ser removido, selecionar a opção “**Movimentação de Local/Projeto**”:

The screenshot shows the 'Informação do Período de RH' window. At the top is a menu bar with 'Arquivo', 'Edição', 'Ver', and 'Ajuda'. Below it is a toolbar with icons for 'Menu', 'Imprimir', 'Salvar', 'Dados', 'Sociedades', 'Dividir', 'Atualizar', 'Lista', 'Pessoa', 'Tempo', and 'Checks'. The main area is titled 'Informação do Período de RH' and contains several sections. On the left, there are input fields for 'ID', 'Ord', 'RG', 'LF', 'Dt Ini-Fim', and 'CC'. On the right, there are fields for 'Pasta Funcional Cadastrada', 'Data de Cadastro', and a 'Salvar' button. The central part of the window is divided into three panes. The left pane is titled 'Históricos de Períodos de Cargos em Comissão' and contains links for 'Período de RH', 'Informação de Período de RH', 'Anotações Gerais de RH', 'Substituição de Cargos em Comissão', 'Linha Funcional', 'Projeto/Atividade', 'Gratificações', and 'Gratificações'. The middle pane is titled 'Cargos em Comissão' and contains links for 'Contratação', 'Vínculos de Trabalho', 'Frequência de Pagamento', 'Tipo de Ajuste', 'Tipo de Servidor', 'Tipo de Vencimento', 'Organização', 'Organizações', 'Unidades de Organograma', 'Locais de Trabalho', and 'Movimentação de Local/Projeto'. The right pane is titled 'Descontos' and contains links for 'Seguro de Vida', 'Planos de Saúde', 'Plano Funeral', 'Habitação-Financ.Imobiliário', 'Aluguel', 'Despesa Hospitalar/Odontológica', 'Mensalidade Escolar', 'Sindicato/Associação/Cooperativa', 'Empréstimos Bancários', 'Previdência Privada', 'Sentença Judicial', and 'Divida com Estado'. A red arrow points to the 'Movimentação de Local/Projeto' link in the middle pane.

2. Clicar no botão indicado para habilitar a tela de preenchimento das informações do órgão de destino do servidor:

The screenshot shows the 'Movimentação de Local/Projeto' window. At the top is a menu bar with 'Arquivo', 'Edição', 'Ver', and 'Ajuda'. Below it is a toolbar with icons for 'Normal', 'Pessoa', and 'Órgão/Local'. The main area is divided into three sections. The top section is titled 'Pessoa' and contains input fields for 'ID RH', 'Núm. período', and 'RG'. The middle section is titled 'Órgão/Local' and contains a table with columns for 'Órgão', 'Unidade Organograma', 'Local de Trabalho', and 'Projeto Atividade'. The bottom section is titled 'Dados das alterações' and contains input fields for 'Data Início', 'Motivo Alteração', 'Ato Formal', and 'Comentários'. A red arrow points to a button in the 'Órgão/Local' section.

3. Informar a Unidade de Organograma de destino do servidor e clicar em seguinte:

4 Filtro em Organograma

Para aplicar um filtro, introduza valores nos campos e clique em Seguinte.

Órgão

Começa com

Unidade de Organograma

Começa com

Lugar de Trabalho

Começa com

Cancelar

Seguinte >

4. Selecionar a Unidade de Organograma de destino e Aceitar:

Lista de Organograma

Selecione um registro e clique em Aceitar.

(1/38)

Sigla	Órgão	Descrição do Órgão	Unidade de Organograma	Nome da Unidade de Órgão
CC	CC	CASA CIVIL	W0131810	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM PON
CC	CC	CASA CIVIL	W0131807	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM PAR
CC	CC	CASA CIVIL	W013211	COORDENADORIA DE ASSUNTOS POLÍTIC
CC	CC	CASA CIVIL	W013206	GRUPO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO SE
CC	CC	CASA CIVIL	W013111	GABINETE DA CASA CIVIL
CC	CC	CASA CIVIL	W013207	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO SETORIAL
CC	CC	CASA CIVIL	W0131805	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM LON
CC	CC	CASA CIVIL	W0131809	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM PAT
CC	CC	CASA CIVIL	W01314	ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOV
CC	CC	CASA CIVIL	W0132	DIRETOR GERAL
CC	CC	CASA CIVIL	W0131816	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM IVAI
CC	CC	CASA CIVIL	W0131819	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM TOL
CC	CC	CASA CIVIL	W0131812	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM CIA
CC	CC	CASA CIVIL	W0131801	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM CAS
CC	CC	CASA CIVIL	W013214	CENTRO DE APOIO OPERACIONAL
CC	CC	CASA CIVIL	W013	CASA CIVIL
CC	CC	CASA CIVIL	W013212	CENTRO DE REDAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
CC	CC	CASA CIVIL	W0131804	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM JAC
CC	CC	CASA CIVIL	W0131803	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM GUA
CC	CC	CASA CIVIL	W0131808	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM PAR
CC	CC	CASA CIVIL	W0131818	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM IRA
CC	CC	CASA CIVIL	W0132032	COORDENADORIA DE CONTROLE LEGISLA
CC	CC	CASA CIVIL	W0131817	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM APU
CC	CC	CASA CIVIL	W0131811	NUCLEO REGIONAL DA CASA CIVIL EM UML

Aceitar

Cancelar

5. Preencher o Código do projeto/atividade e clicar em seguinte:

4 Filtro em Proj.Ativid.alocadoDep.Pessoal

Para aplicar um filtro, introduza valores nos campos e clique em Seguinte.

Unidade Orçamentária

É

Sigla Unidade Orçamentária

Começa com

Código do projeto/atividade

É

Nome do Projeto Atividade

Começa com

Cancelar

Seguinte >

6. Serão habilitados os campos dos “ Dados das Alterações” os quais deverão ser preenchidos com a **Data Início** informada pela URH do órgão de destino; o **Motivo Alteração** “1 – TRANSFERÊNCIA” e o **Ato Formal** também informado pela URH do órgão de destino. Inserir o comentário e clicar em **Alterar**.

A imagem mostra a interface de um sistema web com o título "4 Movimentação de Local/Projeto". No topo, há uma barra de menu com "Arquivo", "Edição", "Ver" e "Ajuda". Abaixo, há uma aba "Movimentação" e um ícone "Modificado".

Existem três seções principais:

- Pessoa:** Campos para "ID RH" (com um campo de texto adjacente), "Núm. período" (valor 8) e "RG" (com um campo de texto adjacente).
- Órgão/Local:** Campos para "Órgão" (valor CC), "Unidade Organograma" (valor W01311), "Local de Trabalho" (valor 09000008) e "Projeto Atividade" (valores 2.020 e 6.041). Os campos de texto adjacentes contêm: "CASA CIVIL", "GABINETE DA CASA CIVIL", "GABINETE DA CASA CIVIL - GSCC" e "GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL".
- Dados das alterações:** Campos para "Data Início" (com um ícone de calendário), "Motivo Alteração" (valor 1), "Ato Formal" e "Comentários" (contendo o texto: "SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO TRANSFERIDO DA SEAP PARA A CASA CIVIL ATRAVÉS DO DECRETO N.º 0000/2020").

Um botão "Alterar" está localizado na parte inferior da seção "Dados das alterações". Uma seta vermelha aponta diretamente para este botão.

Finalizados os procedimentos de REMOÇÃO, a **URH do órgão de origem** informará a URH do órgão de destino que as alterações foram concluídas.

A **URH do órgão de destino** deverá proceder a conferência dos registros funcionais e folha de pagamento do servidor removido.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

A **URH do órgão de origem**, após ciência da publicação de atos de nomeação/exoneração/transferência de cargos/funções, deverá comunicar de imediato ao ocupante do respectivo cargo/função exonerado e adotar os procedimentos de desligamento. **A exoneração deverá ocorrer na data definida pelo respectivo Decreto.**

Quando houver designação de ocupante de cargo em comissão/função de gestão pública para exercício em outro Órgão (Resolução/Portaria), o cadastro e a lotação do mesmo permanecerá no órgão de origem do cargo. Neste caso, não há procedimentos a serem realizados no sistema para alteração da situação funcional, apenas acompanhamento das rotinas e registros das ocorrências funcionais.

IMPORTANTE:

Alterações necessárias nas disposições dos decretos publicados, relativos a nomeação/exoneração/transferência de cargo de provimento em comissão e designação/dispensa/transferência de função de gestão pública, deverão ser **encaminhadas/comunicadas pelo Titular do respectivo órgão diretamente à Casa Civil** para as devidas providências.

Curitiba, 30 de janeiro de 2020.

Euziane de Souza Campos
Assessora DRH/SEAP

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Diretor de Recursos Humanos e Previdência