

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 005/2020

Assunto: Orientação de protocolos com base na Lei n.º 20.044/2019

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 3.888/2020 e considerando,

a edição da Lei n.º 20.044, de 12 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o desenvolvimento funcional de servidores e empregados públicos anistiados na forma da Lei n.º 16.164, de 06 de julho de 2009, expede a presente Orientação Técnica às Unidades de Recursos Humanos – URHs.

JUSTIFICATIVA

Visando o cumprimento do disposto na Lei n.º 20.044/2019, foi instituída a Comissão Especial para análise dos requerimentos formulados para desenvolvimento funcional dos servidores estatutários, por meio da Resolução SEAP n.º 5.943/2020, bem como foram estabelecidos os critérios para análise da Comissão Especial quanto ao desenvolvimento na carreira dos servidores anistiados na forma da Lei supracitada, através da Resolução SEAP n.º 6.200/2020.

Para viabilizar o recebimento, a análise prévia e os demais trâmites dos protocolados formalizados pelos servidores anistiados, na forma da Lei, deverão ser observadas as competências definidas por esta Orientação Técnica, bem como os

procedimentos operacionais a serem adotados pelas Unidades de Recursos Humanos.

1. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS

- I. Receber o protocolado até 11/03/2020, daqueles abrangidos pelo instituto da Anistia, tanto de ativos, quanto de aposentados e geradores de pensão.
- II. Disponibilizar ao servidor o requerimento de que trata a Resolução SEAP nº 6.200/2020, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, e formulários para o desenvolvimento da carreira (formulários de Promoção e Progressão).
- III. Orientar o servidor quanto ao preenchimento dos formulários e a devida instrução dos documentos no protocolado. Além disso, prestar informações relativas a cada instituto de desenvolvimento das carreiras e suas respectivas legislações, principalmente dos seguintes itens:
 - a) Ao critério que será escolhido pelo servidor quanto a promoção (Antiguidade ou Merecimento: observar o disposto na legislação);
 - b) Para o instituto da promoção deve-se observar o contido nos Decreto n.º 6.383/2002, n.º 2.333/2003 e n.º 2.334/2003, os quais estabelecem as opções para promoção cuja escolha repercutirá no desenvolvimento funcional subsequente, ou seja, a utilização de determinada titulação não poderá ser utilizada para qualquer outro instituto, seja de promoção ou progressão;
 - c) Inicialmente a carreira deve ser desenvolvida conforme legislação do QPPE. Para aqueles que posteriormente ao seu retorno foram enquadrados em outros quadros, o desenvolvimento na carreira neste novo quadro será somente a partir da data do enquadramento (anterior a isso será aplicado o desenvolvimento nas regras fixadas ao QPPE);
 - d) Nos casos dos servidores aposentados ou geradores de pensão, o desenvolvimento da carreira será realizado somente até a data do desligamento, à exceção dos casos em que haja previsão específica na carreira;

- e) Para o desenvolvimento na carreira poderão ser utilizados os títulos que já foram apresentados em processos de promoção/progressão pelo servidor após o retorno no serviço público estadual, nos termos da Lei n.º 16.164, de 06 de julho de 2009.
- IV.** Anexar cópia do Dossiê Histórico Funcional, RHC (quando houver), fichas funcionais do servidor de todas as linhas e o último contracheque.
- V.** Registrar no protocolado informação própria da Unidade de Recursos Humanos, conforme Anexos II e III desta Instrução Normativa, contendo a data de quando o servidor inicialmente foi admitido, demitido, reintegrado, e, se for o caso, aposentado e ainda constar informação da Unidade de Recursos Humanos dos afastamentos que não são computados como efetivo exercício, amparados com a documentação comprobatória (será necessária a cópia da Carteira de trabalho **ou Fichas funcionais**, referente a página de ingresso e demissão quando contratado como CLT. Nos casos em que o servidor atuou em exercício de Cargo Comissionado deverá ser anexado o ato que o nomeou e o exonerou, assim como a indicação do Diário, quando houver, em que o mesmo foi publicado.
- VI.** Realizar análise prévia do desenvolvimento da carreira postulada pelos servidores anistiados, conforme Anexos IV, V e VI desta Instrução Normativa, acompanhado de declaração de ciência do servidor quando ele não cumprir com os requisitos para determinada progressão ou promoção conforme Anexo VII, além de parecer conclusivo da Unidade de Recursos Humanos e demais manifestações que entenderem pertinentes.
- VII.** Submeter **até 20/03/2020** o protocolado instruído com a análise prévia e a documentação comprobatória (requerimentos, formulários e cópias dos cursos de capacitações e demais documentos pertinentes) por meio do e-protocolo à Comissão Especial no seguinte local: **“SEAP/DCSA/COMISSÃO-COMISSÃO”**.

- VIII. Receber o protocolado após a análise final da Comissão Especial e apreciação do Senhor Secretário da SEAP, para ciência formal do servidor.
- IX. Proceder aos trâmites orçamentários e financeiros estabelecidos no Decreto nº 3.169/2019 e na Orientação Técnica nº 02/2020/SEAP, de competência da Pasta, e após concluídas todas as etapas, encaminhar o protocolado à **SEAP/DCSA/COMISSÃO-COMISSÃO** para dar cumprimento aos demais trâmites previstos nos ordenamentos como a formulação da minuta de Resolução a ser apreciada pelo Senhor Secretário da SEAP e posteriormente publicada. A SEAP fará a implantação no Meta4 dos referidos institutos.
- X. Receber o protocolado contendo a resolução publicada, devendo proceder a conferência final dos registros funcionais e conferência financeira do servidor. Estando conforme os respectivos registros, proceder o arquivamento do protocolo na Pasta Funcional do servidor.

2. PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO E ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS

A análise prévia de que trata o item VI do título 1 desta Instrução Normativa deverá considerar o período decorrido entre a demissão e a reintegração somente para fins de promoção e progressão. O referido tempo não deverá ser considerado para fins de aposentadoria ou para Adicional por Tempo de Serviço.

Não caberá às Unidades de Recursos Humanos proceder a elaboração das minutas das Resoluções para desenvolvimento da carreira dos servidores anistiados, uma vez que as mesmas serão feitas pela SEAP, conforme item II, título 1 desta Orientação.

Esta Orientação Técnica contém os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII que deverão ser utilizados pelas Unidades de Recursos Humanos para orientar os

servidores e para realizar a análise prévia. Os anexos correspondentes a cada servidor deverão constar no protocolado devidamente preenchido e assinado.

Os protocolados dos servidores anistiados migrados em nova carreira, deverão ser instruídos nos mesmos moldes dos Anexos IV, V e VI desta Orientação, com as devidas adaptações à legislação aplicada a essa nova carreira, conforme item III do título 1 desta Orientação.

Os documentos comprobatórios utilizados deverão ser apresentados em via original ou fotocópia autenticada que terá, para juntada ao protocolo, reconhecimento pela Unidade de RH do Órgão/Entidade de origem do servidor.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

Eventuais esclarecimentos deverão ser direcionados à Comissão Especial por meio do e-protocolo no local: “**SEAP/DCSA/COMISSÃO-COMISSÃO**”.

Curitiba, 18 de fevereiro de 2020.

Bássima Ali Yousseff

Chefe da Divisão de Cargos e Salários - DCSA

Luiz Gustavo Sulek Castilho

Diretor de Recursos Humanos e Previdência

ANEXO I – ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 005/2020

REQUERIMENTO: DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS ANISTIADOS – LEI Nº 20.044 DE 12/12/2019	
Eu, _____, venho requerer o desenvolvimento na carreira funcional em virtude da Lei nº 20.044 de 12 de Dezembro de 2019 que dispõe sobre o desenvolvimento funcional de servidores e empregados públicos anistiados na forma da Lei nº 16.164, de 06 de Julho de 2009.	
DADOS SERVIDOR	
Nome:	RG:
Cargo:	Função:
Quadro Funcional:	
DADOS DO ÓRGÃO DE ALOCAÇÃO:	
Unidade:	Município:
Data de Readmissão:	Linha Funcional:
Data: / /	Assinatura do servidor

**ANEXO III – RESOLUÇÃO Nº 6.200/2020 DE 24/01/2020
PLANILHA AUXILIAR PARA DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA**

Com a finalidade de instruir o protocolado n.º , e considerando a edição da Lei Estadual n.º 20.044, de 12 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o desenvolvimento funcional dos servidores e empregados públicos anistiados na forma da Lei Estadual n.º 16.164, de 06 julho de 2009.

DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA, REFERENTE AO DECRETO E/OU RESOLUÇÃO Nº DE //, ATÉ A DATA DE //.

NOME	RG	PARA CUMPRIMENTO DO DECRETO E/OU RESOLUÇÃO ACIMA - PARA EFEITOS DE PROMOÇÃO E/ OU PROGRESSÃO FOI COMPUTADA A SOMATÓRIA DE:			DE		PARA	
		ANOS	MESES	DIAS	CLASSE	REFERÊNCIA	CLASSE	REFERÊNCIA

Obs.: PARA CADA EVENTO DE PROMOÇÃO E/OU PROGRESSÃO QUE OCORRER A NECESSIDADE DA SOMATÓRIA DESCRITA ACIMA.

ANEXOS IV, V E VI ENVIADOS SEPARADAMENTE EM EXCEL**ANEXO VII DA ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 005/2020****D E C L A R A Ç Ã O**

Eu, _____, portador do R.G. _____

DECLARO TER CIÊNCIA QUE

tomei conhecimento, através do **GRHS/NOME DO ORGÃO** do contido no **Decreto nº _____ / _____, de _____ / _____ / _____ ou Resolução nº _____ / _____, de _____ / _____ / _____**, que dispõe sobre a **primeira ou segunda Promoção ou da Progressão** para ocupantes do cargo de Agente de **Profissional ou Execução ou Apoio** do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE.

Declaro que não me encontro em condições de preencher o requerimento para receber a referida **Promoção ou Progressão**, uma vez que não possuo os requisitos necessários.

Curitiba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor(a)