



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

RESOLUÇÃO Nº 10.363

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Estadual nº 8.485/87, Decreto Estadual nº 1.036/87, Resolução 5.322/89 e considerando a necessidade de organizar o encaminhamento dos pedidos de **PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO** prevista no parágrafo 3º do artigo 9º da Lei nº 13.666, de 05 de julho de 2002,

R E S O L V E

Artigo 1º O processo de PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO dos servidores do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE será feita mediante o preenchimento do formulário previsto no **ANEXO I** desta Resolução, pelo próprio servidor.

§ 1º Não será permitida a instrução por terceiros, mesmo que por procuração.

§ 2º A avaliação se dará através de Comissão de Avaliação instituída para este fim.

§ 3º A Comissão de Avaliação será composta, preferencialmente, por servidores das Unidades de Recursos Humanos, a serem designados por ato do Titular desta Pasta, a qualquer tempo.

Artigo 2º A PROGRESSÃO de que trata esta Resolução é o enriquecimento do cargo e função, medido através de títulos associados ao aperfeiçoamento das aptidões e habilidades de seu ocupante, na mesma classe, sendo a passagem do funcionário público ativo, estável, de uma referência de vencimento para até duas referências de vencimento imediatamente superiores, tendo como limite a referência final da classe ou série de classe, atendidos os requisitos estabelecidos.

§ 1º A titulação apresentada para fins desse instituto de desenvolvimento tem que ser afeta ao cargo / função / atividade.

§ 2º A PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO será aplicada somente a servidor ativo e em efetivo exercício, não sendo devida a servidor inativo ou gerador de pensão.



ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Artigo 3º O pedido deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios dos cursos relacionados no formulário, através de fotocópia autenticada ou fotocópia reconhecida pela Unidade de RH do órgão de origem do servidor, desde que este apresente a documentação ORIGINAL.

§ 1º Entende-se por documentos comprobatórios: diploma / certificado / certidão de conclusão acompanhado do histórico escolar, onde conste a carga horária.

§ 2º Para certificado ou certidão que não conste carga horária será atribuída carga horária de 8 (oito) horas, independentemente do período de duração do curso.

§ 3º Não será computado número de horas a mais nem armazenadas as horas remanescentes e não utilizadas como crédito ou banco de horas.

§ 4º Não serão aceitos para efeitos de aplicação da PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO os diplomas, certificados ou certidões de mesmo grau de escolaridade que a exigida para o ingresso e exercício do cargo e função.

§ 5º Não serão aceitos para efeitos de aplicação da PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO os diplomas, certificados ou certidões de curso de formação específico exigido como condição de ingresso ou exercício no cargo e função.

Artigo 4º O pedido deverá ser protocolado individualmente, no órgão de origem do servidor e encaminhado, EXCLUSIVAMENTE, por intermédio da unidade de RH do órgão de origem do servidor, sendo vedado o encaminhamento do pedido diretamente pelo interessado.

Parágrafo Único: Apresentado pedido em relação à fração parcial de horas, correspondente a um nível conforme parágrafo 3º do artigo 9º da Lei 13.666/02, não poderá ser apresentado pedido complementar à fração total, correspondente a dois níveis, antes de decorridos 4 (quatro) anos.

Artigo 5º A unidade de RH do servidor deverá validar a documentação comprobatória apresentada, observando especialmente o contido nas disposições dos parágrafos 4º e 5º do artigo 3º desta Resolução.

§ 1º A unidade de RH validará a documentação somente dos servidores que se enquadrem no disposto dos incisos do parágrafo 3º do artigo 9º da lei 13.666/02 e nas disposições desta Resolução.



ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

§ 2º O Chefe da Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor avaliará a pertinência da titulação apresentada quanto a aplicabilidade da titulação no desempenho do cargo / função / atividade do servidor.

§ 3º Para cada curso deverá constar a indicação da forma, se curso de extensão, capacitação, aperfeiçoamento, ou se de pós-graduação nas modalidades de especialização, mestrado ou doutorado.

§ 4º A titulação, certificados ou diplomas deverão ser de Instituição Formal de Ensino, reconhecida legalmente, ou ofertado por instituição de ensino e convalidado pelo Sistema de Escola do Governo mantido pelo Poder Público,

§ 5º Caso haja dúvidas quanto à titulação apresentada para a avaliação da sua pertinência em relação ao cargo / função / atividade, o servidor deverá relatar de forma inequívoca, como a titulação apresentada serviu ou servirá para o desenvolvimento de suas atividades, através do formulário EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS nos termos do **ANEXO II** desta Resolução.

§ 6º Sem prejuízo dos demais reconhecimentos e convalidações e para fins do disposto em termos de titulação, considera-se como cursos, eventos de aperfeiçoamento ou capacitação, promovidos por Entidades Privadas ou Públicas, devidamente reconhecidas no campo de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos ou nos termos de Educação Profissional.

§7º A titulação apresentada restará sem eficácia administrativa para qualquer outro instituto de desenvolvimento na carreira.

Artigo 6º Deverá acompanhar o processo protocolado, minuta de Resolução para concessão da PROGRESSÃO, nos termos do **ANEXO III** desta Resolução.

Artigo 7º A Chefia da Unidade de RH será responsabilizada caso não cumpra com o disposto nesta Resolução.

Artigo 8º A Comissão ao avaliar a documentação, caso encontre lacunas, erros ou omissões, devolverá o processo à Unidade de RH de origem do servidor para juntada de documentos, correção e/ou convalidação dos dados e informações, ficando a Chefia de RH responsável pela fidedignidade das mesmas.

Parágrafo Único: O processo de análise será feito no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data do recebimento do protocolado pela Comissão.



ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Artigo 9º Aprovado o processo e após a publicação da Resolução, a implantação e o registro da PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO, a Comissão devolverá o processo original à Unidade de RH para fins de arquivamento da documentação do servidor.

Parágrafo Único: A implantação financeira será devida somente após a publicação da Resolução concedendo a PROGRESSÃO.

Artigo 10 O processo indeferido será devolvido à Unidade de RH que dará ciência ao servidor.

§ 1º Do resultado caberá recurso, apresentado pelo servidor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência, no próprio protocolado de origem do processo de PROGRESSÃO.

§ 2º O recurso será avaliado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro de recebimento do protocolo.

§ 3º Do resultado do recurso não caberá reconsideração.

Artigo 11 Se concedida a PROGRESSÃO, o servidor só poderá apresentar novo pedido após 4 (quatro) anos da data da publicação da Resolução que o progrediu.

Artigo 12 Os casos omissos ao processo de PROGRESSÃO previstos nesta Resolução serão resolvidos pelo titular da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

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

Curitiba, 06 de abril de 2.010

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