



**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

**RESOLUÇÃO Nº 7508**

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, Decreto nº 3.739, de 12 de novembro de 2008 e Decreto nº 5.016, de 01 de julho de 2009

**R E S O L V E**

**SEÇÃO 1 – DA COMISSÃO**

Artigo 1º Designar os integrantes da Comissão de Avaliação de Títulos para fins da Promoção para os cargos de **Agente de Execução, Agente Penitenciário e Agente de Aviação do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE**, conforme segue:

**Coordenação:** Irlene Alves da Silva, R.G. 2.089.925-5

**Avaliação:**

Angela Beatriz de Souza Lopes, R.G. 3.371.917-5

Célia Regina Agner Soares, R.G. 3.511.812-8

Cidete Maria Chiapetti Casaril, R.G. 3.112.376-3

Dalva Ceccon de Paula, R.G. 3.377.598-9

Fernanda Mara Kryskioski da Silva, R.G. 6.799.149-4

Maria Bernadete Franco, R.G. 2.094.004-2

Maria de Lourdes Pavim, R.G. 1.675.462-5



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

Marilene do Rocio Santos Ribeiro, R.G. 1.114.597-3  
Mario José Dalla Bona, R.G. 1.539.910-4  
Marlene Buttini, R.G. 5.460.004-6  
Rafael Ferreira da Silva, R.G. 6.355.879-6  
Roseli Aparecida Lourenço Knabben, R.G. 3.114.521-0  
Rosemary Teixeira Pinto, R.G. 1.914.641-3  
Sandra Mara Deffert, R.G. 3.207.078-7  
Sidnei dos Santos, R.G. 4.477.344-9  
Sonia Maria Blanchet Isfair, R.G. 891.187-8  
Wilson Roberto Sabóia, R.G. 572.511-9,

**Consultoria Técnica:**

Francisco Noel de Oliveira Araujo, R.G. 3.108.457-1, Processamento de Dados;  
Regina Maria Domingues Ribas, R.G. 774.058-1, Documentação Escolar;  
Simone Messias Priotto, R.G. 3.680.699-0, Jurídica.

**Secretaria:** Claudete Réus, R.G. 1.904.475-8 e Cesar Augusto Koppe Leitão, R.G. 1.381.634-4

**NOTA** – A servidora Maria de Lourdes Pavim, R.G. 1.675.462-5, responderá pela Coordenação nas ausências e impedimentos do Titular.

Artigo 2º Atribuir à Coordenação, ora designada, poderes para:

- I. Convocar servidores, em caráter de urgência, para compor a Comissão, sempre que se fizer necessário;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

- II. Designar e coordenar subcomissões, orientando nas suas atribuições, fixando o turno e o horário de trabalho, assim como o registro de frequência dos mesmos;
- III. Orientar os membros avaliadores quanto à aplicação dos Decretos nº 3.739/08 e nº 5.016/09;
- IV. Orientar os secretários a serviço das Comissões nas suas atribuições;
- V. Garantir a execução das atividades previstas no cronograma;
- VI. Conferir, atestar e encaminhar à Coordenação Geral, o relatório final do processo e a minuta de resolução com a relação de servidores aptos à promoção;
- VII. Garantir a transparência e a lisura do processo de análise e avaliação de títulos;
- VIII. Outras atividades correlatas e afetas ao processo de promoção;

Artigo 3º Atribuir à Comissão, ora designada, poderes para:

I. Orientar as Unidades de Recursos Humanos quanto à aplicação dos Decretos nº 3.739/08 e nº 5.016/09;

II. Analisar e validar os Formulários para Promoção por ANTIGÜIDADE ou MERECIMENTO, bem como os documentos comprobatórios encaminhados pelas Unidades de Recursos Humanos;

III. Avaliar a pertinência de titulações formais quanto à aplicabilidade dessa titulação ao cargo e função do servidor que o estiver anexando ao Formulário para Promoção por MERECIMENTO, quando este for o critério aplicado para sua promoção e somente quando restarem dúvidas; e

IV. Conferir, atestar e encaminhar à Coordenação da comissão o relatório final do processo, por órgão e por título, com a relação final de servidores aptos à promoção.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

Artigo 4º Atribuir à Consultoria Técnica das Comissões, competência para:

- I. Processamento dos dados analisados, validados e conferidos pelos avaliadores da comissão e elaboração do relatório final e anexos da resolução;
- II. Orientação à Comissão para a análise da Documentação Escolar em consonância com a legislação pertinente;
- III. Orientação Jurídica à Comissão para a análise dos pedidos de reconsideração, em consonância com a legislação pertinente.

Parágrafo Único: Findo o processo de promoção, a Comissão devolverá a documentação original à Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor, para fins de registro e arquivamento em sua Pasta Funcional e nos sistemas apropriados e correspondentes.

**SEÇÃO 2 – DO PROCESSO DE PROMOÇÃO**

Artigo 5º Serão promovidos, na forma do artigo 10 da lei 13.666 de 05 de julho de 2002, combinado com o disposto nos Decretos nº 3.739 de 12 de novembro de 2008 e nº 5.016 de 01 de julho de 2009, somente os **servidores públicos estáveis e em efetivo exercício na data de 12 de novembro de 2008.**

Parágrafo 1º O servidor poderá optar pelo critério que melhor lhe convier desde que esteja enquadrado no disposto do Anexo I dos Decretos nº 3.739/08, e nº 5.016/09, seja por ANTIGÜIDADE seja por MERECIMENTO.

Parágrafo 2º Será considerado efetivo exercício os afastamentos previstos no artigo 128 da Lei 6.174/70.

Parágrafo 3º As Unidades de Recursos Humanos de origem do servidor enviarão a documentação somente dos servidores que se enquadrem no disposto no *caput* do artigo 4º, no artigo 10 da Lei 13.666/02 e Decretos n 3.739/08 e nº 5.016/09, através de protocolo.



**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

Parágrafo 4º As Unidades de RH enviarão, junto aos protocolos individuais de promoção de cada servidor, UM ÚNICO Relatório de Promoção, identificando o Órgão de Origem e o Título utilizado, com a seguinte configuração:

**TÍTULO: ANTIGÜIDADE**

Nome em ordem alfabética	RG	Função (código)	L.F.	CLASSE ATUAL	REF. ATUAL	CLASSE DESTINO	REF. 1	Tempo utilizado
--------------------------	----	-----------------	------	--------------	------------	----------------	--------	-----------------

**TÍTULO: MERECIMENTO**

Nome em ordem alfabética	RG	Função (código)	L.F.	CLASSE ATUAL	REF. ATUAL	CLASSE DESTINO	REF. 1	Nome da titulação utilizada e tempo utilizado
--------------------------	----	-----------------	------	--------------	------------	----------------	--------	---

Parágrafo 5º As Unidades de Recursos Humanos de origem do servidor instruirão o processo de promoção adotando o formulário apropriado para cada caso, na forma dos Anexos I e II desta Resolução, sendo I para ANTIGUIDADE e II para MERECIMENTO.

Parágrafo 6º Acompanhará o formulário a documentação prevista nos campos apropriados do mesmo, para cada servidor.

Parágrafo 7º O formulário é de caráter INDIVIDUAL.

Artigo 6º O cômputo da ANTIGÜIDADE será o TEMPO PARA ADICIONAIS completos em anos, meses e dias até a data de 12 de novembro de 2008.

Parágrafo Único: A comprovação do critério ANTIGÜIDADE se dará através da anexação do Relatório Histórico Funcional do servidor, acompanhado de cópia da ficha funcional e carteira profissional, quando for o caso.

Artigo 7º A titulação a ser utilizada por MERECIMENTO deverá vir acompanhada de fotocópia autenticada, frente e verso, tanto do



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

certificado / diploma quanto do respectivo histórico escolar (para cursos de aperfeiçoamento, graduação e especialização) e/ou fotocópia autenticada, frente e verso, dos certificados dos cursos de capacitação.

Parágrafo 1º A autenticação poderá ser feita pela Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor, desde que este apresente a documentação ORIGINAL.

Parágrafo 2º A titulação apresentada pelo servidor deverá estar em consonância com o cargo e função ocupados.

Parágrafo 3º O Chefe da Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor avaliará a pertinência da titulação apresentada quanto a aplicabilidade da titulação no desempenho ou na utilização do mesmo para as tarefas, em razão do cargo e função ocupados pelo servidor.

Parágrafo 4º Se houver dúvidas quanto a aplicabilidade da titulação no desempenho ou na utilização do mesmo para as tarefas do servidor, este deverá apresentar Exposição de Motivos para Promoção por MERECIMENTO anexada ao formulário de MERECIMENTO, na forma do Anexo III desta Resolução.

Parágrafo 5º No caso do parágrafo anterior, somente com a apresentação dos documentos Formulário para Promoção por MERECIMENTO e da Exposição de Motivos é que a Comissão de Promoção avaliará a titulação.

Parágrafo 6º Serão aceitos os certificados/diplomas de cursos concluídos até a data de 12 de novembro de 2008.

Artigo 8º Os recursos serão anexados ao processo original de promoção e encaminhados pela Chefia da Unidade de Recursos Humanos de origem do servidor à Comissão de Promoção.

Parágrafo 1º Não serão aceitos recursos encaminhados diretamente pelo servidor à Comissão de Promoção ou a qualquer outra Unidade da SEAP.

Parágrafo 2º Toda e qualquer informação e/ou dúvida do servidor relativa ao processo de promoção deverá ser encaminhada pela Unidade de Recursos Humanos à Comissão de Avaliação de Títulos.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

Parágrafo 3º Cabe à Unidade de Recursos Humanos e à Comissão de Avaliação de Títulos esclarecer as dúvidas e/ou prestar informações quanto ao processo de promoção. Nenhuma Unidade da SEAP atenderá solicitações encaminhadas diretamente pelo servidor.

Parágrafo 4º Os recursos serão avaliados no prazo máximo de **10 (dez)** dias úteis do registro de recebimento do protocolo, dando-se ciência à Unidade de Recursos Humanos do servidor.

Parágrafo 5º A Unidade de Recursos Humanos do servidor dará ciência do resultado da avaliação final da Comissão de Promoção.

Artigo 9º A Comissão de Promoção avaliará os processos e os Relatórios de Promoção, por Órgão e por Título, confrontando os dados recebidos.

Parágrafo 1º A Comissão de Promoção devolverá o Relatório de Promoção para as Unidades de RH de origem, para juntada de documentos, correção e/ou convalidação pela Chefia de RH.

Parágrafo 2º A Unidade de RH devolverá o relatório com as correções pertinentes, por escrito e convalidará as informações, ficando responsável pela fidedignidade das mesmas.

Artigo 10 Convalidado pela Chefia da Unidade de RH, a Comissão de Promoção elaborará Minuta de Resolução Secretarial, contendo a listagem POR ÓRGÃO E TÍTULO, com os dados encaminhados pelas Unidades de RH.

Artigo 11 Havendo quantidade de servidores habilitados às Classes subsequentes, em número superior às vagas existentes, será aplicado o critério de desempate previsto no artigo 8º do Decreto 3.739/08.

Artigo 12 Após a assinatura e publicação da Resolução de Promoção, o Departamento de Recursos Humanos - DRH da SEAP determinará à Divisão de Cadastro de Recursos Humanos - DCRH a competente



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

abertura do processo de implantação e registro dos fatos da promoção nos sistemas administrados por aquela Divisão.

Artigo 13 A Comissão de Promoção devolverá os processos de instrução de promoção às Unidades de RH para arquivamento da documentação junto à pasta funcional de cada servidor.

**SEÇÃO 3 – DO CRONOGRAMA**

Artigo 14 O cronograma de execução dos procedimentos será definido pela Diretoria de Recursos Humanos, juntamente com a Coordenação da Comissão de Avaliação de Títulos, observadas as seguintes ações:

<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
CONVOCAÇÃO DAS UNIDADES DE RH E DISTRIBUIÇÃO DOS FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES ÀS UNIDADES DE RH	SEAP / DRH DCSA
RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO SERVIDOR E INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PROMOÇÃO	UNIDADE DE RH
ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO E DO RELATÓRIO DE PROMOÇÃO À COMISSÃO	
ENCAMINHAMENTO DAS EXPOSIÇÕES DE MOTIVO JUNTO AO FORMULÁRIO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO, QUANDO FOR O CASO	
ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO E ANÁLISE E RESPOSTA AOS RECURSOS	COMISSÃO
CIÊNCIA DAS RESPOSTAS AOS RECURSOS ÀS UNIDADES DE RH	



**ESTADO DO PARANÁ**  
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

DEVOLUÇÃO DO RELATÓRIO DE PROMOÇÃO, POR ÓRGÃO E POR TÍTULO, ÀS UNIDADES DE RH	COMISSÃO
CORREÇÃO E/OU CONVALIDAÇÃO DO RELATÓRIO DA PROMOÇÃO PELA CHEFIA DE RH E DEVOLUÇÃO DO RELATÓRIO DE PROMOÇÃO À COMISSÃO	UNIDADE DE RH
ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA RESOLUÇÃO DE PROMOÇÃO, POR ÓRGÃO E TÍTULO, À SECRETÁRIA DA SEAP	COMISSÃO SEAP/DCSA
ASSINATURA DA RESOLUÇÃO	SEAP/GS
ENCAMINHAMENTO DA RESOLUÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL	SEAP / DCSA DCRH
ENVIO DE DESPACHO DO DRH À DCRH PARA IMPLANTAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO E REGISTRO NO RELATÓRIO DE SITUAÇÃO HISTÓRICO FUNCIONAL	SEAP DRH/DCRH
DEVOLUÇÃO DOS PROCESSOS DE INSTRUÇÃO DA PROMOÇÃO DOS SERVIDORES ÀS UNIDADES DE RH PARA ARQUIVAMENTO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR	COMISSÃO
CIÊNCIA AO SERVIDOR E ARQUIVO DO PROCESSO NA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR	UNIDADE DE RH

#### **SEÇÃO 4 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 15 A sede dos trabalhos da Comissão será à Rua Inácio Lustosa, 700, Bloco A.

Artigo 16 Os casos omissos ao processo de promoção previstos nesta Resolução serão resolvidos pela Secretária de Estado da Administração e da Previdência.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

Artigo 17 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 13 de julho de 2009

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