

Progressão e Promoção



MANUAL META4

Amanda Budniak Dias
2022

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH

1. Concessão/retificação de progressão e promoção:

Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO SEAP Nº 2022

O **Secretário de Estado da Administração e da Previdência**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 90 da Constituição Estadual, pela Lei Estadual nº 19.848 de 03 de maio de 2019 e pelo Decreto nº 2022 de 21 de 2020, e considerando o Ofício nº 2022 contido no protocolado nº 2022 que trata do cumprimento da decisão proferida nos autos nº 2022

RESOLVE

Art. 1º Conceder, a partir de 01 de abril de 2020, Progressão, em 1 (uma) referência salarial, pelo critério de Antiguidade, ao servidor Agente de Penitenciário do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, para constar, por força de decisão judicial, o que segue:

ÓRGÃO	CARGO	NOME	RG	LF	DE		PARA		A partir de
					CL	REF	CL	REF	
SESP	AN			1	I	11	I	12	01/04/2020

Art. 2º Compete a Unidade de Recursos Humanos de lotação do servidor providenciar a correção nos sistemas administrados pela Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH/SEAP.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 18 de maio de 2022

1.1 Criação do Ato Formal

Caminho: Processos de RH \ Organização \ Organização Interna \ Atos Formais \ Gestão de Atos Formais

- a) Preencher os campos a partir do campo NOME DO ATO FORMAL, conforme abaixo dependendo do contido na Resolução/Decreto;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH

- b) Clicar em Salvar;
- c) Escolher na lista que aparecerá o órgão emissor do ato formal (neste caso SEAP);
- d) Copiar texto do campo ID. do Ato Formal para ser utilizado na próxima etapa.

Atos Formais - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir... Salvar Exportar para o excel Datas Sociedades Mostrar painel Recarregar Lista

Atos Formais

Atos Formais

(1/1) Normal

Id. do Ato Formal SEAP-RES-██████/2022 ← COPIAR ESTE TEXTO PARA UTILIZAR DEPOIS

Nome do Ato Formal RESOLUÇÃO DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Id. do Tipo do Ato Formal RES Resolução

Id. do Tipo de Alteração do Ato Formal PGA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Id. do Tipo de Emissor do Ato Formal 2 SECRETÁRIO DE ESTADO

Data do Ato Formal 18/05/2022 **Número do Ato Formal** 14.377

Número do Diário / Boletim Oficial 11180

Data de Publicação 20/05/2022

Data de Eficácia dd/MM/yyyy

Texto de Cabeçalho do Ato Formal

Comentário

1.2 Concessão de progressão/promoção

Caminho: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH

- a) Selecionar a linha funcional desejada de acordo com o descrito no ato formal e clicar em próximo;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH

b) Clicar em Nomeações e Demais Alterações do Cargo;

Informação do Período de RH

(2/9) Só leitura

ID Ord 1

RG LF 1 Dt Ini-Fim 01/06/1983 04/09/2020 01 QPPE

CC

☐ Pasta Funcional Cadastrada

Data de Cadastro dd/MM/yyyy

Históricos

Período de RH

- Informação de Período de RH
- Histórico de Movimentações de Período
- Anotações Gerais de RH
- Acervo
- Contagem de Tempo
- Substituição da Função do Cargo
- Substituição da Função do Cargo PM
- Substituição de Funções Gratificadas
- Substituição de Cargos em Comissão
- Substituição de Função de Gestão
- Férias em Dobro
- Linha Funcional
- Projeto/Atividade

Adicionais

- Adicional por Tempo de Serviço
- Funções Gratificadas
- Gratificações

Cargo

- Nomeações e Demais Alterações do Cargo**
- Cargos em Comissão
- Funções do Cargo
- Especialidades da Função

Contratação

- Vínculos de Trabalho
- Frequência de Pagamento
- Tipo de Ajuste
- Tipo de Servidor
- Tipo de Vencimento

Organização

- Organizações
- Unidades de Organograma
- Locais de Trabalho
- Movimentação de Local/Projeto

Descontos

- Seguro de Vida
- Planos de Saúde
- Plano Funeral
- Habitação-Financ.Imobiliários
- Aluguel
- Despesa Hospitalar/Odontológica
- Mensalidade Escolar
- Sindicato/Associação/Cooperativa
- Empréstimos Bancários
- Previdência Privada
- Cartão de Benefícios
- Fundos de Pensão
- Histórico de Processos Administrativos / Ações Judiciais
- Dívida com Estado

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH

c) Neste caso, como é uma nova concessão, clicar em NOVO;

Cargos e Referências Salariais - GOVPR

Menu Imprimir Salvar Exportar para o exc Cancelar Retificar Tornar sem Efeito

Gera ID. HR [REDACTED] Ato Nomeação SEAP-POR-[REDACTED]1983
 Núm. período 1 Número de RG [REDACTED]

Cargos/Referências/Níveis Salarais

Início 23/12/2015 Fim 04/09/2020 Sem data de término
 Código Cargo AGN Agente Penitenciário QPPE
 ID Série de Classe NA Não se aplica
 ID Class I Classe I
 ID Referência 11
 ID Motivo Alteração PRT PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO
 ID Ato Formal de Criação SEAP-RES-[REDACTED]2016 RESOLUCAO
 ID Ato Formal de Fechamento SEAP-RES-[REDACTED]2020 RESOLUÇÃO DE APOSENTADORIA
 Comentário <Registro inserido pelo [REDACTED] 17-03-13, INCLUI NO ANEXO UNICO DA RESOLUÇÃO Nº [REDACTED] /2015 DO Nº [REDACTED] 2015>
 Adicionar Comentários
 ID Usuário de aplicação [REDACTED] Última Atualização 29/09/2020 21:16:21

Situação do Registro
NORMAL

Cargos e Referências Salarais - GOVPR

Menu Imprimir Salvar Exportar para o exc Cancelar Retificar Tornar sem Efeito

Gera ID. HR [REDACTED] Ato Nomeação
 Núm. período 1 Número de RG [REDACTED]

Cargos/Referências/Níveis Salarais

Início 01/04/2020 Fim 04/09/2020 Sem data de término
 Código Cargo AGN Agente Penitenciário QPPE
 ID Série de Classe NA Não se aplica
 ID Class I Classe I
 ID Referência 12 Referência 12
 ID Motivo Alteração PGA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE
 ID Ato Formal de Criação SEAP-RES-[REDACTED]2022 RESOLUÇÃO DE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO
 ID Ato Formal de Fechamento
 Comentário
 Adicionar Comentários EP: [REDACTED]
 AUTOS: [REDACTED]
 ID Usuário de aplicação [REDACTED] Última Atualização

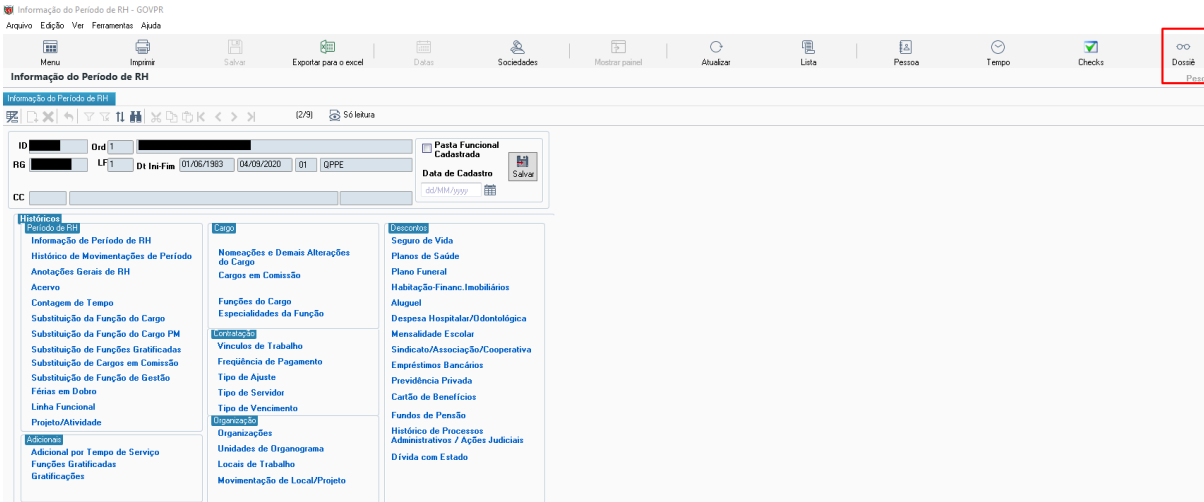
AQUI SERÁ O COLADO O TEXTO DA TELA ANTERIOR

- Preencher os dados: Início, ID Class, ID referência, ID Motivo Alteração, ID Ato Formal de Criação (texto copiado da tela anterior), nos comentários inserir número do protocolo no qual foi solicitado e autos da decisão judicial e clicar em SALVAR;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH

- **IMPORTANTE:** É necessário implantar as alterações na ordem em que estão publicadas no ato formal, conforme sequência de artigos, para que não impeça as demais alterações do documento devido a datas das progressões e promoções.

d) Retornar para a tela de Informações de Período de RH e clicar em Dossiê;



e) Gerar Dossiê, conferir e estiver tudo correto salvar em PDF para ser inserido como anexo no protocolo.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH

2.Retificação de progressão/promoção

RESOLUÇÃO SEAP Nº [REDACTED]/2022

O **Secretário de Estado da Administração e da Previdência**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 90 da Constituição Estadual, pela Lei Estadual nº 19.848 de 03 de maio de 2019 e pelo Decreto nº [REDACTED] de janeiro de 2020, e considerando o Ofício nº 1438/2022 contido no protocolado nº [REDACTED], que trata do cumprimento da decisão proferida nos autos nº [REDACTED],

RESOLVE

Art. 1º Retificar, o Anexo Único da Resolução nº [REDACTED] de abril de 2015, publicado no Diário Oficial nº [REDACTED] de maio de 2015, na parte que concedeu Progressão, em 01 (uma) referência salarial pelo critério de Antiguidade, à servidora Agente de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, para constar, por força de decisão judicial, o que segue:

ÓRGÃO	CARGO	NOME	RG	LF	DE		PARA		A partir de
					CL	REF	CL	REF	
BPP	AO	[REDACTED]	[REDACTED]	1	I	08	I	9	01/11/2014

Art. 2º Retificar o Anexo Único da Resolução nº [REDACTED] de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial nº [REDACTED] de agosto de 2015, na parte que concedeu Progressão, em 02 (duas) referências salariais pelo critério de Titulação, à servidora Agente de Apoio do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, para constar, por força de decisão judicial, o que segue:

ÓRGÃO	CARGO	NOME	RG	LF	DE		PARA		A partir de
					CL	REF	CL	REF	
BPP	AO	[REDACTED]	[REDACTED]	1	I	9	I	11	14/11/2014

Art.3º Compete a Unidade de Recursos Humanos de lotação do servidor providenciar a correção nos sistemas administrados pela Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH/SEAP.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH

2.1 Deverá ser criado o ato formal

Atos Formais - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir... Salvar Exportar para o excel Dados Sociedades Mostrar painel Recarregar Lista

Atos Formais

Atos Formais

Id. do Ato Formal SEAP-RES: [redacted] 2022

Nome do Ato Formal RESOLUÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE PROGRESSÃO

Id. do Tipo do Ato Formal RES Resolução

Id. do Tipo de Alteração do Ato Formal PRG Progressão

Id. do Tipo de Emissor do Ato Formal 2 SECRETÁRIO DE ESTADO

Data do Ato Formal 20/05/2022

Número do Ato Formal [redacted]

Número do Diário / Boletim Oficial [redacted]

Data de Publicação 24/05/2022

Data de Eficácia dd/MM/yyyy

Texto de Cabeçalho do Ato Formal

Comentário

- Altera o nome do ato formal dependendo se for concessão ou retificação

2.2 Após ir nas Informações de Período de RH:

Caminho: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH

- Encontrar qual ato será retificado de acordo com a resolução/decreto;
- Clicar em Retificar;
- Preencher os campos a serem retificados conforme ato formal;
- Clicar em Salvar.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH

Cargos e Referências Salariais - GOVPR

Menu Imprimir Salvar Exportar para o exc Cancelar Retificar Tornar sem Efeito

Geral

ID. HR [REDACTED] Ato Nomeação SEAP-POR [REDACTED]
Núm. período 1 Número de RG [REDACTED]

Cargos/Referências/Níveis Salariais

Início 01/04/2015 Fim 31/07/2015 Sem data de término Sequência 10

Código Cargo AGA Agente de Apoio QPPE Situação do Registro RETIFICADO

ID Série de Classe NA Não se aplica

ID Class I Classe I

ID Referência 09

ID Motivo Alteração PGA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

ID Ato Formal de Criação SEAP-RES [REDACTED] 2015 RESOLUÇÃO N.º [REDACTED]

ID Ato Formal de Fechamento CC-DEC [REDACTED] 2021 DECRETO DE RETIFICAÇÃO DE PROGRESSÃO

Comentário [REDACTED]

Adicionar Comentários [REDACTED]

ID Usuário de aplicação [REDACTED] Última Atualização 18/11/2021 16:04:49

Cargos e Referências Salariais - GOVPR

Menu Imprimir Salvar Exportar para o exc Cancelar Retificar Tornar sem Efeito

Geral

ID. HR [REDACTED] Ato Nomeação [REDACTED]
Núm. período 1 Número de RG [REDACTED]

Cargos/Referências/Níveis Salariais

Início 01/11/2014 Fim 31/07/2015 Sem data de término Sequência [REDACTED]

Código Cargo AGA Agente de Apoio QPPE Situação do Registro RETIFICADOR

ID Série de Classe NA Não se aplica

ID Class I Classe I

ID Referência 09

ID Motivo Alteração PGA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

ID Ato Formal de Criação SEAP-RES [REDACTED] 2022 RESOLUÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE PROGRESSÃO

ID Ato Formal de Fechamento [REDACTED]

Comentário [REDACTED]

Adicionar Comentários EP [REDACTED]
AUTOS: [REDACTED]

ID Usuário de aplicação [REDACTED] Última Atualização [REDACTED]

Texto copiado da tela anterior

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH

2.3 Gerar Dossiê

- Retornar para a tela de Informações de Período de RH e clicar em Dossiê;
- Gerar Dossiê, conferir e estiver tudo correto salvar em PDF para ser inserido como anexo no protocolo.