Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 001/2023

Assunto: Nomeações/exonerações de Cargos em Comissão e Funções de Gestão Pública – Procedimentos para posse e manutenção da folha de pagamento de janeiro/2023.

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, orienta;

JUSTIFICATIVA

Esclarecer e orientar as Unidades de Recursos Humanos acerca dos procedimentos para Posse e manutenção da folha de pagamento do mês de janeiro/2023, em virtude das exonerações/nomeações de cargos em comissão e funções de gestão pública.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. EXONERAÇÃO/DISPENSA:

O desligamento dos servidores detentores de Cargo em Comissão ou designados para exercer Função de Gestão Pública, de que trata o Decreto nº 0001/2023, foi efetuado de forma massiva pela Celepar, com data de 31/12/2022, ressalvados os casos estabelecidos no referido ato:

- os atuais ocupantes de cargos diretivos, reitor e vice-reitor, das Faculdades e Universidades Estaduais, observada a nova simbologia do cargo estabelecida na Lei nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023;
- os membros do Conselho Diretor, ocupantes de cargos Símbolo AE-1, da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Paraná – AGEPAR;

As manutenções das eventuais exonerações/dispensas incidentes nas exceções do referido Decreto , deverão ser procedidas pelas respectivas Unidades de Recursos Humanos.

2. INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS:

2.1. Com base no art. 14 do Decreto nº 0002/2023, não será considerada interrupção de vínculo com a administração pública dos servidores nomeados até 31 de dezembro de 2022, para cargos em comissão e/ou designados para funções de gestão pública, que tenham sido exonerados pelo Decreto nº 1, de 1º de janeiro de 2023 e reconduzidos, mesmo que em cargos e funções com denominações e simbologias distintas, em razão da Reforma Administrativa efetivada pela Lei nº 21.352/2023, não sendo devida, especificamente para esta hipótese de recondução, nenhuma indenização, mantendo-se os direitos de férias e demais vantagens já adquiridas.

2.2. A indenização de férias não gozadas deverá ser efetuada apenas ao servidor ocupante de cargo em comissão sem vínculo EXONERADO e NÃO RECONDUZIDO. O pagamento da referida indenização deverá ser registrado no campo de Anotações Gerais do Dossiê Histórico Funcional.

2.3. O servidor ocupante de cargo efetivo não tem direito à indenização de férias relativas ao Cargo em Comissão ou Função de Gestão Pública exonerado/dispensado.

3. NOMEAÇÕES:

As nomeações deverão ser realizadas pelas Unidades de Recursos Humanos, de acordo com os respectivos decretos de nomeação.

4. DOCUMENTOS PARA POSSE:

4.1 Servidores reconduzidos:

Fica dispensado aos servidores abrangidos pelo caput do art. 14 do Decreto nº 0003/2023, o cumprimento das seguintes obrigações:

- a reapresentação dos documentos relacionados no art. 2º do Decreto nº 2.484, de 21 de agosto de 2019;
- da declaração de nepotismo nos termos do Decreto nº 2.485, de 21 de agosto de 2019;
- do formulário de autorização para fins de cumprimento do Decreto nº 2.141, de 12 de fevereiro de 2008;
- de qualquer outro documento ou ficha cadastral já apresentados, por ocasião da posse no cargo ou função de gestão ocupado no momento da publicação da Lei nº 21.352/2023;
- o procedimento de due diligence estabelecido no Decreto nº 8.038, de 30 junho de 2021;

Em caso de eventuais alterações em documentos e dados pessoais, os servidores deverão comunicar a Unidade de Recursos Humanos do órgão de lotação, para a atualização das informações.

4.2 Nomeação de novos servidores:

- Os demais servidores nomeados deverão apresentar os documentos para posse de cargo em comissão, estabelecidos pelo Decreto n.º 2484/2019, bem como aqueles com previsão legal, preteridos do referido ato, às respectivas Unidades de Recursos Humanos, por meio de protocolo digital.
- O checklist dos documentos, os modelos de formulários fornecidos pelas URHs, bem como os links para emissão das Certidões exigidas, encontram-se disponíveis no menu Formulários, na aba “Ingresso” do Portal do Servidor.
- Para encaminhar os documentos à Unidade de Recursos Humanos, o nomeado poderá utilizar o formulário web cidadão do eProtocolo. O link está disponível no menu Formulários, na aba “Ingresso” do Portal do Servidor.
- A URH deverá repassar ao nomeado as informações abaixo para preenchimento do formulário de cadastro no eProtocolo:

Assunto: **“POSSE”**

Descrição (informar o local de envio do eProtocolo da respectiva URH):

Exemplo:

“ENCAMINHAR PARA SEAP/GRHS”

- Após análise da documentação encaminhada, a unidade de RH deverá submeter o protocolo para realização de due diligence, estabelecido no Decreto nº 8.038, de 30 junho de 2021.
- A Unidade de Recursos Humanos deverá emitir o **Termo de Compromisso (Posse/exercício)** e encaminhar para conhecimento e assinatura do nomeado em todos os documentos cadastrados (folha a folha).

5. FOLHA DE PAGAMENTO DE JANEIRO/2023:

A manutenção da folha de pagamento de janeiro/2022 ocorrerá conforme cronograma em anexo (ANEXO I).

6. DESCONTOS CONSIGNÁVEIS FACULTATIVOS:

Os servidores que possuíam contratos de empréstimos ou qualquer outro desconto em andamento na Linha Funcional encerrada, não terão a transferência para o cargo reconduzido ou ainda para o cargo efetivo.

Para que o desconto retorne à folha de pagamento, os servidores deverão solicitar à URH a transferência dos descontos para a outra Linha Funcional que possua ou que venha a possuir, através do Formulário para recondução de Desconto Facultativo – PRconsig (ANEXO II).

A URH, após autorização formal do servidor, encaminhará ao Setor de Consignações e Descontos – SCD/DCRH/DRH/SEAP a solicitação de transferência, até o dia 30 de cada mês, devido a data de corte do sistema PRconsig.

A transferência do desconto para o cargo reconduzido ou ainda para o cargo efetivo somente poderá ser efetivada para a folha de pagamento do mês de fevereiro/2023.

As consignações que ficarem em aberto em decorrência da não reimplantação dos descontos são de total responsabilidade do servidor.

7. ESTAGIÁRIOS:

Para os casos de servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou função de gestão pública que foram exonerados e que não serão reconduzidos e estão como Supervisores de estagiário(s), o profissional de RH, responsável pela gestão do sistema de estágio do Órgão deverá encaminhar a Central de Estágio SEAP, a solicitação das providências necessárias para alteração cadastral dos respectivos supervisores.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- As URHs deverão acompanhar, no âmbito do seu órgão de atuação, o cumprimento da previsão contida no art. 16 do Decreto nº 0003/2023, que trata da recondução dos ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções, que estiverem usufruindo de licença maternidade, adoção ou ainda em período gestacional que foram exonerados em razão da reforma administrativa promovida pela Lei nº 21.352/2023, em razão da garantia da estabilidade provisória assegurada nos termos do inciso XVIII do art. 7º, e § 3º do art. 39 da Constituição Federal, e da alínea “b”, inciso II do art. 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
- **As URHs das Secretárias desmembradas ou criadas em razão da reforma administrativa promovida pela Lei nº 21.352/2023, não poderão realizar manutenção, inclusive nomeações, no sistema META4, até que haja autorização por parte deste DRH.**

Eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas exclusivamente ao e-mail drhseap@seap.pr.gov.br.

Curitiba, 05 de janeiro de 2023.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência