

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 004/2026

Assunto: Utilização do tempo previsto nos §§ 9º, 10 e 11 do art. 9º-A da Lei nº 13.666, de 5 de julho de 2002, inseridos pela Lei nº 23.101, de 1º de abril de 2026.

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 inciso I, art. 25 da Lei Estadual nº 21.352/2023, 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, expede a presente orientação técnica, com o objetivo de auxiliar as Unidades de Recursos Humanos na análise das solicitações de Promoção por Escolaridade e Titulação dos servidores do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, mediante a utilização do requisito de tempo estabelecido nos §§ 9º, 10 e 11 do art. 9º-A da Lei nº 13.666, de 5 de julho de 2002, com redação dada pela Lei nº 23.101, de 1º de abril de 2026, publicada no Diário Oficial Executivo nº 12.118, na mesma data.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO – EDIÇÃO DA LEI Nº 23.101, de 2026

Art. 3º Ficam acrescidos os §§9º, 10 e 11 ao art. 9ºA, da Lei n.º 13.666, de 2002, com a seguinte redação:

“§ 9º Para fins de Promoção por Escolaridade ou Titulação, poderá ser considerado o tempo de efetivo exercício ininterrupto prestado em cargos públicos efetivos do Poder Executivo do Estado do Paraná, sob regime estatutário, desde que haja correlação de atuação entre cargos e não ocorra solução de continuidade do vínculo, vedada a utilização exclusiva desse tempo para o cumprimento dos requisitos da promoção.

§ 10. O disposto no § 9º não dispensa o cumprimento dos requisitos exigidos para o cargo atual, inclusive quanto ao estágio probatório, à titulação e ao tempo mínimo de efetivo exercício, observadas as

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

normas específicas da carreira.

§ 11. Para os fins deste artigo, considera-se área de atuação o conjunto de atribuições inerentes ao cargo, relacionadas ao seu núcleo funcional predominante, tais como Administrativa, Saúde, Agroambiental, Infraestrutura e Comunicação.”

2. DIRETRIZES PARA APLICAÇÃO

2.1 Aproveitamento de Tempo de Serviço: A nova redação permite que o tempo de efetivo exercício ininterrupto prestado em outros cargos públicos efetivos do Poder Executivo do Estado do Paraná, sob regime estatutário, seja considerado para fins de Promoção por Escolaridade ou Titulação. Para que esse aproveitamento seja deferido, devem ser cumulativamente observados os seguintes requisitos:

2.2 Correlação de Atuação: Deve existir correlação entre as áreas de atuação do cargo/função anterior para o cargo/função atual. Deve-se demonstrar que as atribuições do cargo anterior e do cargo atual pertencem à mesma área de atuação, ou seja, que estão relacionadas ao mesmo núcleo funcional predominante. Assim sendo, para subsídio, encaminhamos material de apoio (norteador) - Anexo Único desta orientação, onde foram realizados agrupamentos, tendo em vista funções atualmente existentes e comuns em diversos quadros de pessoal no âmbito do Poder Executivo. Para os agrupamentos, foram utilizadas as áreas de conhecimento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq¹.

2.3 Continuidade de Vínculo (sem solução de continuidade): Não pode haver interrupção do vínculo entre a exoneração do cargo anterior e a admissão no cargo ou função atual; ou seja, a transição deve ocorrer de forma contínua.

2.4 Vedação de Uso Exclusivo: É terminantemente vedada a utilização exclusiva do tempo do cargo anterior para o cumprimento dos requisitos da promoção no novo cargo, ou seja, esse tempo aproveitado não pode ser o único usado para cumprir

¹ <https://lattes.cnpq.br/documents/11871/24930/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf>

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

os requisitos da promoção. Desta forma, é imprescindível que concessão ocorra somente após o cumprimento do período de estágio probatório, e apresentação dos demais requisitos exigidos para a Promoção por Escolaridade ou Titulação, previstos no art. 9ºA da Lei nº 13.666, de 2002, a saber, conceito satisfatório na Avaliação de Desempenho, e apresentação da titulação exigida para o avanço funcional.

2.5. Do tempo utilizado: O servidor deverá ter o tempo devidamente averbado no Dossiê Histórico Funcional do cargo ao qual estiver pleiteando o avanço funcional.

3. ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS DE PROMOÇÃO

Para a correta instrução e análise dos processos de servidores que pleiteiam a Promoção por Escolaridade ou Titulação utilizando tempo de serviço de cargos anteriores, as Unidades de Recursos Humanos deverão observar, de forma cumulativa, os seguintes critérios e etapas de verificação:

3.1 Verificação da Averbação e Continuidade do Vínculo

3.1.1 Dossiê Funcional: O servidor deve ter o tempo de serviço anterior devidamente averbado no Dossiê Histórico Funcional do cargo/função atual para o qual está pleiteando o avanço funcional. A URH deverá analisar se não houve quebra de vínculo (solução de continuidade) entre a data de exoneração do cargo/função anterior e a admissão no cargo/função atual. Entende-se por "sem solução de continuidade" a ausência interrupção temporal entre os vínculos funcionais do servidor. Na prática, a Unidade de Recursos Humanos deverá atestar que não houve quebra de vínculo entre a data de exoneração do cargo/função anterior e a data da admissão no cargo/atual. Os vínculos com o Poder Executivo do Estado do Paraná devem ser sucessivos.

3.2 Análise da Correlação de Atuação

3.2.1 A utilização do tempo exige a correlação entre as áreas de atuação do

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

cargo anterior e do cargo atual. A equipe de RH deve verificar se as atribuições de ambos os cargos pertencem à mesma área de atuação, ou seja, se estão relacionadas ao mesmo núcleo funcional predominante, a exemplo áreas administrativas ou saúde. Para tanto estamos disponibilizando material de apoio para operacionalizar a análise, a URH deverá consultar o Anexo Único (que contém o agrupamento de funções comuns entre os quadros de pessoal atualmente existentes no âmbito do Poder Executivo), e sendo as funções pertencentes ao mesmo agrupamento listado, o servidor poderá utilizar o tempo exercido no cargo anterior.

3.3 Validação dos Requisitos do Cargo Atual

3.3.1 A promoção só poderá ocorrer após a URH certificar o cumprimento dos demais requisitos exigidos para a Promoção por Escolaridade ou Titulação no cargo atual, previstos no art. 9º-A da Lei nº 13.666/2002. São eles:

3.3.1.1 Cumprimento integral do período de estágio probatório no cargo atual, tendo havido a declaração de estabilidade, e a Promoção por Estabilidade para a Classe II, ou seja, esta promoção somente poderá ocorrer a partir da Classe II;

3.3.1.2 Obtenção de conceito satisfatório na Avaliação de Desempenho;

3.3.1.3 Cumprimento de 9 (nove) anos e 15 (anos) de efetivo exercício para avanço à Classe VII e Classe XIII, respectivamente. Neste sentido, para fins de aquisição do direito à promoção, o tempo de efetivo exercício correspondente ao período de 15 de dezembro de 2020 a 31 de dezembro de 2021, não deve ser computado, conforme disposto no § 1º do art. 37, da Lei nº 20.431/2020, excetuando-se os quadros/áreas excepcionalizados no § 2º do mesmo artigo.

3.3.1.4 Apresentação da titulação exigida para o avanço funcional pretendido.

3.3.2 Constatado o atendimento de todos os requisitos legais (averbação

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

ininterrupta, correlação de atuação e cumprimento dos requisitos do cargo atual), o servidor estará apto para o deferimento do avanço funcional, e deverá ser incluído em proposição de ato para concessão de Promoção por Escolaridade ou Titulação, juntamente com os demais servidores.

3.3.3 Compete à Unidade de Recursos Humanos, ou à Comissão de Avaliação, se instituída no âmbito do órgão, a análise do atendimento aos requisitos legais previstos para a aplicação das promoções, inclusive quanto ao preenchimento dos requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei nº 23.101, de 2026.

4. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Exclusivamente para as Unidades de Recursos Humanos, esclarecimentos relacionados às concessões dos institutos de desenvolvimento nas carreiras devem ser direcionados à Divisão de Cargos e Salários – DCSA/SEAP:

E-mail: seap.dcsa@seap.pr.gov.br

Telefones: (41) 3313-6211, (41) 3313-6128, (41) 3313-6166, (41) 3313-6119 e (41) 3313-6134.

Curitiba, datado e assinado eletronicamente.

Jessé Adelino Salvador
Chefe da Divisão de Cargos e Salários – DCSA/DRH/SEAP

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência, em exercício
Diretor de Gestão de Pessoas, Previdência e Saúde do Servidor.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

ANEXO ÚNICO

Área de Atuação (Grande Área CNPq)	Cargo/Função
1. CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA	ESTATÍSTICO
	GEÓLOGO
	PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
2. CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	BIÓLOGO
	BIOQUÍMICO
	FISCAL DE MEIO AMBIENTE
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
3. ENGENHARIAS	DESENHISTA TÉCNICO
	ENGENHEIRO AMBIENTAL
	ENGENHEIRO CARTÓGRAFO
	ENGENHEIRO CIVIL
	ENGENHEIRO AGRÍCOLA
	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DE TRABALHO
	ENGENHEIRO ELETRICISTA
	ENGENHEIRO MECÂNICO
	ENGENHEIRO QUÍMICO
	FISCAL METROLÓGICO
	HIDROMETRISTA
	TÉCNICO DE ELETRÔNICA
	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
	TÉCNICO DE CONSTRUÇÕES
TÉCNICO DE MANEJO E MEIO AMBIENTE	
TOPÓGRAFO	
4. CIÊNCIAS DA SAÚDE	AUXILIAR DE SAÚDE
	ENFERMEIRO
	FARMACÊUTICO
	FISIOTERAPEUTA
	FONOAUDIÓLOGO
	MÉDICO
	NUTRICIONISTA
	ODONTÓLOGO
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TERAPEUTA OCUPACIONAL	
5. CIÊNCIAS AGRÁRIAS	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
	ENGENHEIRO DE PESCA
	ENGENHEIRO FLORESTAL
	MÉDICO VETERINÁRIO
6. CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	ADMINISTRADOR
	ANALISTA DE PROCURADORIA

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

ARQUITETO
ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
BIBLIOTECÁRIO
COMUNICADOR SOCIAL
CONTADOR
DESENHISTA INDUSTRIAL GRÁFICO
ECONOMISTA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS
TÉCNICO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO

ORIENTACAO 008/2026.

Documento: **OrientacaoTecnica0042026PromocaoTempo.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Jesse Adelino Salvador (XXX.266.039-XX)** em 06/04/2026 17:18 Local: SEAP/DRH/DCSA, **Luiz Gustavo Sulek Castilho (XXX.376.499-XX)** em 07/04/2026 13:38.

Inserido ao documento **2.086.760** por: **Daniele Souza Brancalone** em: 06/04/2026 16:53.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
bf89a827884c4f3e1405e0d973d36558