



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos - DRH

COMUNICADO Nº 001/2019 – SEAP/DRH

Curitiba, 16 de janeiro de 2019.

Assunto: Nomeações/exonerações de Cargos em Comissão e Funções de Gestão Pública – Procedimento para Posse e manutenção da folha de pagamento de janeiro/2019 – Orientações Complementares

Prezados,

Considerando os questionamentos encaminhados a este Departamento, em decorrência dos atos publicados, bem como dos procedimentos definidos através da Orientação n.º 001/2019 – DRH/SEAP, enviada em 10/01/2019, encaminhamos as seguintes orientações complementares:

1. DOCUMENTOS PARA POSSE (Decreto n.º 0018/2019) – CERTIDÕES COM PENDÊNCIAS

Tendo em vista que o Decreto n.º 0018/2019 está sob revisão da Casa Civil, as situações em que os nomeados não apresentem alguma das Certidões exigidas ou apresentem Certidões Positivas deverão ser tratadas da seguinte maneira:

- A Unidade de Recursos Humanos deverá orientar o nomeado a procurar a respectiva instituição competente para sanar a pendência;
- Para que não haja paralisação das atividades do Órgão e consequente prejuízo da prestação do serviço público, o nomeado deverá preencher Declaração **(ANEXO I)** se comprometendo a apresentar a Certidão Negativa exigida, **no prazo de 30 dias**. Findo o prazo, as situações deverão ser direcionadas aos Titulares dos respectivos Órgãos para as devidas providências;
- A referida Declaração deverá ser juntada ao protocolo de Posse;
- O Termo de Compromisso Posse/Exercício **(ANEXO II)** só deverá ser encaminhado para assinatura do nomeado, quando toda documentação estiver completa e regular.



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos - DRH

- O nomeado com documentação pendente, excepcionalmente poderá ser incluído na folha de pagamento de janeiro/2019, respeitando a data real do exercício, desde que apresente a Declaração de que trata o ANEXO II e não havendo óbice por parte do Titular do Órgão.

2. MANUTENÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO – JANEIRO/2019

Mantém-se o cronograma da folha de janeiro/2019, encaminhado pela DCRH/SEAP.

- A manutenção da folha de janeiro/2019 encerrará às 18 horas de hoje;
- O processamento da folha de janeiro/2019 será realizado nesta data, a partir das 18:01hrs;
- As implantações de Cargos em Comissão ou FGPs efetuadas após o fechamento da manutenção, bem como os eventuais erros identificados pelas Unidades de Recursos Humanos **deverão ser encaminhados para reproprocessamento dos IDs**, aos respectivos atendedores da DCRH, de acordo com a orientação padrão, **até as 15:00 horas do dia 18/01/2019, impreterivelmente**, com possibilidade de ser necessária a realização da conferência pelas URHs no final de semana;
- Ressaltamos que deverão ser implantados apenas os nomeados cujo ato esteja publicado em Diário Oficial, que apresentaram a documentação completa (ou com pendência e Declaração de que trata o ANEXO II firmada), respeitada a data real do exercício.

3. FOLHA COMPLEMENTAR – JANEIRO/2019 (NOMEAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FGP)

- As nomeações que ocorrerem após o fechamento da folha de janeiro/2019 serão efetuadas através de Folha Complementar, já autorizada pela SEAP e SEFA, **exclusivamente para nomeação de Cargos em Comissão e designação de Funções de Gestão Pública;**
- A Folha Complementar será aberta no decorrer desta semana e correrá de acordo com o cronograma **(ANEXO III)**.
- Orientações específicas relativas a Folha Complementar serão encaminhadas



Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Departamento de Recursos Humanos - DRH

posteriormente.

4. PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO

- As substituições do cargo de Secretário de Estado poderão ser pagas aos Diretores, Diretor-Geral ou Presidente, designados para responder cumulativamente ou interinamente por Secretarias, de acordo com os respectivos atos, conforme deliberação do Conselho de Gestão Administrativa e Fiscal do Estado do Paraná, através do Ofício Circular CEE/CC n.º 022/15, excepcionalizando a ordem do Ofício Circular CEE n.º 001/14 para pagamento de substituição de titulares de cargo de Secretários de Estado, com fulcro nos artigos 70 e 73 da Lei Estadual n.º 6.174/1970.

5. LICENÇA ESPECIAL X CARGO EM COMISSÃO

- O servidor efetivo em gozo de Licença Especial, ainda que nomeado para exercer Cargo em Comissão ou designado para exercer Função de Gestão Pública, não deverá entrar em exercício, considerando que não há permissivo legal para interrupção do gozo da licença;
- O exercício do Cargo em Comissão ou Função de Gestão Pública deverá ocorrer a partir do encerramento do período de fruição da Licença Especial concedida, devendo o pagamento acompanhar a respectiva data de retorno/exercício.

Atenciosamente,

Luiz Gustavo Sulek Castilho

Diretor de Recursos Humanos

ESC/DRH

Rua Jacy Loureiro de Campos S/N - Palácio das Araucárias - Centro Cívico - 80.530-140 - Curitiba - Paraná