

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI 01/2024

DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO À PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO E EQUIVALENTES DOSSERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DOS QUADROS DO IDR-PARANÁ

I. DAS PREMISSAS

- I.1 O processo de habilitação à Progressão por Titulação obedecerá ao estabelecido nas Leis: Lei nº 21.108/2022, regulamentada pela Resolução Conjunta SEAB/IDR-PARANÁ nº 3/2023; Lei nº 18.005/2014, regulamentada pela Resolução Conjunta SEAP/SEAB/IAPAR nº 053/2015; Lei nº 16.536/2010, regulamentada pela Portaria 191/2023; e no Plano de Cargos e Salários da Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná - CODAPAR (Protocolo nº 11.815.522- 0), regulamentada pela Portaria 191/2023, sendo operacionalizado pelo disposto neste Orientação e regulamentado nas Resoluções.
- I.1.1 A Lei n 18.005/2014 prevê as seguintes modalidades de Progressão que requer apresentação de títulos: Progressão por Capacitação Complementar, por Atualização, por Aperfeiçoamento, por Especialização e por Pós-Doutorado, também contempladas neste Orientação.
- I.2 A efetivação do Pedido de Progressão por Titulação implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Orientação, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- I.3 O interessado em participar deste processo para a Habilitação à Progressão por Titulação deverá ler integralmente esta Orientação e as demais normas.
- I.4 As dúvidas sobre este processo deverão ser endereçadas exclusivamente para o e-mail: ie_pcs@idr.pr.gov.br
- I.5 A Comissão de Análise para Avanço de Carreira, doravante denominada COMISSÃO, analisará os Pedidos de Progressão por Titulação.

II. DA OPERACIONALIZAÇÃO

- II.1 A operacionalização dos processos de habilitação à Progressão por Titulação será realizada pela COMISSÃO.
- II.2 Caberá à COMISSÃO a coordenação deste processo de Progressão por Titulação, nas suas fases, desde a divulgação aos interessados até a recomendação à Diretoria do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER quanto a homologação do resultado do processo de habilitação.
- II.3 O servidor ou empregado público interessado deverá preencher o Pedido de Progressão por Titulação, conforme modelo estabelecido no Anexo Único desta orientação, cabendo ao interessado a correta instrução do mesmo com os documentos necessários.

III. DO REQUERIMENTO

- III.1 O servidor ou empregado público interessado deverá preencher e assinar o Pedido de Progressão por Titulação (modelo no Anexo Único deste Orientação), anexar os documentos necessários e enviar para sua chefia imediata por meio do Sistema e-protocolo.
- III.2 A chefia imediata deverá confirmar cada certificado apresentado quanto à aplicação dos conhecimentos dos respectivos cursos na área específica de atuação profissional do servidor ou empregado público interessado, e enviar para: IDR/GERRH/ANCAR
- III.3 Os servidores e empregados públicos deverão INFORMAR, no Anexo Único, a existência de protocolos enviados anteriormente para esta mesma finalidade ainda sem decisão, para o devido apensamento.
- III.4 Caberá à COMISSÃO analisar os processos protocolados no local do Sistema e-protocolo supracitado, verificando o atendimento às normas do processo de habilitação à Progressão por Titulação.
- III.5 A COMISSÃO, após análise, fará o encaminhamento dos processos à Diretoria do IDR-Paraná para homologação dos Pedidos de Progressão por Titulação.
- III.6 O servidor ou empregado público que não tiver a recomendação de homologação do seu pedido de Progressão por Titulação poderá interpor recurso, único e fundamentado, no Protocolo do Pedido de Progressão por Titulação.
- III.6.1 Não será admitida outra forma de recurso.

IV. DOS REQUISITOS

- IV.1 Podem enviar Pedidos de Progressão por Titulação os servidores e empregados públicos que alcançarem o direito à Progressão por Titulação até dezembro de 2024.

V. DOS DOCUMENTOS

- V.1 Pedido de Progressão por Titulação (Anexo Único) preenchido e assinado.
- V.2 Documentos funcionais obrigatórios.
- V.2.1 Estatutários: Cópia do dossiê funcional e cópia do contracheque do último vencimento. Estes documentos estão disponíveis acessando o PIÁ – Paraná Inteligência Artificial (<https://pia.paas.pr.gov.br/>).
- V.2.2 Celetistas: Cópia do histórico de movimentação e cópia do holerite do último vencimento. Estes documentos estão disponíveis acessando o RH–24horas (<http://www.emater-pr.org/>).
- V.3 Cópias dos certificados que comprovem os requisitos exigidos para habilitação na modalidade de Progressão por Titulação, deverão ser inseridos no mesmo protocolo, juntamente com o Pedido de Progressão por Titulação.

VI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- VI.1. Não será contabilizado, no computo do tempo para fins de aquisição de direito a progressão, o período compreendido entre 15 de dezembro de 2020 a 31 de dezembro de 2021, conforme § 1º do art. 37 da Lei nº 20.431 de 15 de dezembro de 2020:

“§1º O período compreendido entre a publicação desta Lei e 31 de dezembro de 2021 não será computado para fins de aquisição de direito a promoção, progressão ou qualquer outro avanço na carreira, porém será considerado como de efetivo exercício para todos os demais efeitos.”

- VI.2 Somente serão recebidos os protocolos que atenderem o estabelecido na presente orientação.
- VI.3 Para fins de comprovação das condições de participação neste processo serão consideradas exclusivamente as informações registradas nos assentamentos funcionais e no Protocolo de Pedido de Progressão por Titulação.
- VI.§ A concessão da Progressão por Titulação somente terá efeitos legais após a publicação em Diário Oficial de Resolução Conjunta SEAP/SEAB/IDR.

Curitiba, 18 de junho de 2024

(assinado digitalmente)

Solange Maria da Rosa Coelho
Diretora de Gestão Institucional
IDR-Paraná

ANEXO ÚNICO

PEDIDO DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO			
NOME:		MATRÍCULA/ID:	
RG:		QUADRO FUNCIONAL: <input type="checkbox"/> QPIDR <input type="checkbox"/> IAPAR <input type="checkbox"/> EMATER/CLT <input type="checkbox"/> CODAPAR/CLT	
TIPO DE PROGRESSÃO PARA OS QUADROS QPIDR, EMATER/CLT E CODAPAR/CLT: <input type="checkbox"/> Progressão por Titulação:		TIPO DE PROGRESSÃO PARA O QUADRO IAPAR: <input type="checkbox"/> Capacitação Complementar <input type="checkbox"/> Atualização <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado	
LOTAÇÃO ATUAL:			
PROTOCOLOS ENVIADOS ANTERIORMENTE PARA ESTA MESMA FINALIDADE		N°	
		N°	
CURSOS PARA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO POR MERECEMENTO:			
CURSOS	NOME DO CURSO	PARECER DA CHEFIA IMEDIATA	
1		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
2		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
3		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
4		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
5		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
7		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
8		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
9		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
10		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
11		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
12		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
13		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
14		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
15		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO PROCESSO:			
<input type="checkbox"/> Cópia do Dossiê Funcional ou Histórico de Movimentação.			
<input type="checkbox"/> Cópia do último contracheque ou holerite.			
<input type="checkbox"/> Certificados dos cursos apresentados.			
Obrigatório anexar todos os documentos comprobatórios no Sistema e-protocolo.			
<p>Já apresentou processo com pedido de PROMOÇÃO este ano? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>(assinado e datado eletronicamente) Assinatura do</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">servidor ou empregado público</p> <p>(assinado e datado eletronicamente)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura da chefia imediata</p>			