

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 010/2023

Assunto: Concessões de Promoções e Progressões – 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 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 com o detalhamento dos procedimentos, fluxo e documentação a constar dos protocolados de solicitação de concessão das promoções e progressões, aos servidores da Administração Direta e Autárquica, no exercício de 2023.

1. AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL

1.1. DESPACHO DO GOVERNADOR DO ESTADO

AUTORIZO, nos termos do art. 1º, inc. I, do Decreto Estadual nº 4189/2016 e observados os limites financeiros e orçamentários de cada Órgão e Entidade, a realização de despesa visando a concessão das Promoções e Progressões dos quadros de pessoal do Poder Executivo que preencherem os requisitos legais e regulamentares durante todo o exercício de 2023, após deliberação da Comissão de Política Salarial.

1.2. DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DA CPS

“AUTORIZAR, nos termos do art. 1º, inc. I, do Decreto Estadual nº 4189/2016, e observados os limites financeiros e orçamentários de cada Órgão e Entidade, a realização de despesa visando a concessão das Promoções e Progressões dos quadros de pessoal do Poder Executivo que preencherem os requisitos legais e regulamentares durante todo o exercício de 2023, de acordo com o contido no Despacho Governamental publicado no Diário Oficial nº 11408, de 28 de

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

abril de 2023, que concluiu pelas seguintes autorizações, de acordo com os elementos de instrução do PROTOCOLADO nº 20.306.993-6, devendo-se ainda considerar os termos do Despacho Governamental, datado de 29 de agosto de 2022, publicado no Diário Oficial n.º 11.249, de mesma data, que autorizou a concessão das Promoções e Progressões de todas as carreiras da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo pendentes dos exercícios de 2019, 2020 e 2021 e de todas as carreiras que adimpliram o direito durante todo o exercício de 2022, bem como que sejam operacionalizados em folha de pagamento as devidas promoções e progressões aos servidores que tenham cumprido todos os requisitos legais até 31 de dezembro de 2023, ainda que após o encerramento do prazo para manutenção da folha”.

1.3. INFORMAÇÕES DA SEFA

- Informação nº 104/2023 - DOE/SEFA: “[...] esta Diretoria de Orçamento informa que não se opõe à implantação das promoções e progressões solicitadas, e ressalta que, caso autorizadas as progressões e promoções pleiteadas, as suplementações orçamentárias para seu atendimento serão realizadas em momento oportuno”.
- Despacho nº 56/2023 – DTE/SEFA: “[...] ressalta-se que cabe ao Ordenador de Despesas da Pasta proponente a responsabilidade pela adequação das medidas propostas às exigências legais, em especial aos art. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal”.

De acordo com os referidos Despachos contidos no Protocolo nº 20.306.993-6, estão autorizadas as concessões de promoções e progressões, nos seguintes termos:

- Quadros de Pessoal do Poder Executivo que preencherem os requisitos legais e regulamentares durante **todo o exercício de 2023**, bem como as concessões e retificações pendentes dos **exercícios de 2019, 2020, 2021 e 2022**;
- Contempla o processo de concessão, implantação e o pagamento de todos os avanços funcionais dos exercícios supracitados, observados os dispostos na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Estadual

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

nº 21.347/2022.

2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- **Art. 13 da Lei Complementar nº 231/2020:**

Art. 13. São requisitos para aquisição do direito à promoção, progressão ou qualquer outro avanço na carreira, além daqueles previstos na legislação de cada quadro ou carreira funcional de servidores do Poder Executivo, a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para a despesa, atestada pelo órgão competente, a existência de vaga na classe ou nível superior e a publicação de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O termo inicial dos efeitos funcionais e financeiros corresponde à data de publicação do ato concessivo no Diário Oficial do Estado do Paraná, sendo vedada atribuição de efeitos retroativos.

- **§§ 1º e 2º do art. 37 da Lei nº 20.431/2020:**

§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 (...).

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao Pessoal integrante:

- I - do Quadro da Polícia Militar;
- II - do Quadro Próprio da Polícia Civil;
- III - do Quadro Próprio dos Peritos Oficiais;
- IV - do Quadro Próprio da Secretaria de Estado da Saúde;
- V - da carreira Penitenciária do Quadro Próprio do Poder Executivo;
- VI - das carreiras do Magistério Público do Ensino Superior e Técnica Universitária que estejam lotados e em exercício nos Hospitais Universitários; e
- VII - das carreiras de agente de apoio, agente de execução e agente profissional do Quadro Próprio do Poder Executivo lotados no Departamento Penitenciário do Estado do Paraná.
- VIII - das carreiras de agente de apoio, agente de execução e

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

agente profissional do Quadro Próprio do Poder Executivo lotados no Departamento Penitenciário do Estado do Paraná e no Departamento de Atendimento Socioeducativo. (Redação dada pela Lei 20995 de 30/03/2022).

- **Despacho do Governador** de 20 de dezembro de 2021, publicado no Diário Oficial nº 11.081/2021:

DELEGAR as autoridades abaixo relacionadas, a competência para expedição do ato concessivo de promoção e progressão funcionais dos servidores do Poder Executivo, respeitados todos os demais requisitos previstos na legislação de cada quadro ou carreira funcional e da Lei Complementar Estadual nº 231/2020.

I – Secretário da Administração e da Previdência, mediante resolução conjunta, dos servidores do Quadro Próprio do Poder Executivo, Quadro Próprio do Magistério, Quadro dos Funcionários da Educação Básica, Quadro Próprio da Secretaria da Saúde, Quadro Próprio do Departamento de Trânsito do Paraná, Quadro Próprio do Instituto Agronômico do Paraná, Quadro Próprio do Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural, Quadro Próprio da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná, Quadro da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infraestrutura do Paraná. II – Secretário da Fazenda, dos Agentes Fazendários do Quadro Próprio do Poder Executivo.

III – Os Titulares das Universidades Estaduais, dos servidores do Quadro Próprio das Instituições Estaduais de Ensino Superior.

IV - Comandante da Polícia Militar do Paraná, a promoção e progressão das suas praças, assim como a progressão dos oficiais.

- **Legislação específica** das Carreiras e Quadros Funcionais.

3. INSTRUÇÃO DO PROTOCOLADO DE CONCESSÃO DE 2023

O protocolo para concessões de promoções e progressões, deverá ser instruído em protocolo único por Quadro Funcional, com todos os institutos de desenvolvimento funcional da carreira, agregando cada qual conforme a modalidade de promoção e/ou progressão correspondente, da seguinte forma:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

- a) Informação do Núcleo de Recursos Humanos Setorial/Unidade de RH, onde conste que os servidores atenderam os requisitos dos institutos de desenvolvimento na carreira previstos em legislação, e que foi cumprida a suspensão do período aquisitivo previsto no art. 37 da Lei Estadual nº 20.431, de 15 de dezembro de 2020, observada as carreiras/áreas excetuadas pelo §2º do mesmo artigo;
- b) Minuta de Ato de concessão, com o respectivo anexo, devidamente subscrita pelo Titular do órgão e/ou da pasta;
- c) Minuta de Ato de concessão incluída como anexo no protocolo em formato editável;
- d) Quadro de Custos dos institutos de Promoção/Progressão;
- e) Informação do Núcleo Orçamentário e Financeiro;
- f) Declaração de Adequação da Despesa e de Regularidade do Pedido – DAD;
- g) Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD;
- h) Ofício do titular da pasta ratificando o ato concessivo e encaminhando o protocolado à SEAP.

Atenção: os protocolados de concessão não tramitarão para manifestação da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, tendo em vista que a mesma já consta do Protocolo nº 20.306.993-6, conforme citado no Item 1.3.

3.1. ATOS DE CONCESSÕES

Inclusão de minuta do Ato de concessão, inclusive para as carreiras cujo Ato seja do próprio Órgão, por delegação, conforme segue:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
 Diretoria

Resolução Conjunta SEAP e Órgão de Origem				
AGEPAR	QPM	QFEB	QPSS	QPPA
QPDE	EMATER	IAPAR	QPIDR	QPPE

Decreto Governamental			
ADVOGADO	AUDITOR	QPPO	QPPC
PMPR: Promoção de Oficiais		PROCURADOR	QPPP

Ato próprio do Órgão		
IEES	QPPE – Carreira de Agente Fazendário	PMPR: Promoção e Progressão de Praças; Progressão de Oficiais

- Quanto à publicação dos Atos formais:
 - (a) Todos os atos devem ser publicados no Diário Oficial – DIOE e produzirão efeitos financeiros e funcionais a partir da publicação do ato concessivo no DIOE;
 - (b) Será de responsabilidade da SEAP o encaminhamento do protocolo à Casa Civil, nos casos cujo Ato dar-se-á por meio de Decreto Governamental, e após a devida publicação, a SEAP retornará o protocolo ao órgão de origem para implantação na Folha de Pagamento;
 - (c) Para as concessões cujo Ato seja Resolução Conjunta, o protocolo será encaminhado à SEAP, a qual fará o envio ao DIOE e, após a devida publicação, retornará o protocolado ao órgão de origem para implantação na Folha de Pagamento;
 - (d) Para concessões cujo Ato é competência do próprio órgão, o protocolado será encaminhado à SEAP para conhecimento da DCSA e para registro e anexação do Quadro Demonstrativo de

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

Impacto da Despesa na folha de pagamento pela DIRH. Após, o protocolado retornará ao órgão de origem para publicação do Ato formal no DIOE e implantação na Folha de Pagamento.

➤ **Importante:**

- É fundamental que o órgão atente para o fato de que para os institutos cujos critérios envolvem tempo de serviço, o período de 15/12/2020 a 31/12/2021 não deve ser contabilizado, exceto para os quadros/áreas excepcionalizados no § 2º, artigo 37 da Lei 20.431/2020;
- As minutas de que tratam os itens (a) e (b), deverão ser inseridas no protocolo e anexadas, em formato editável (.doc), para remessa ao DIOE, bem como os anexos referentes aos dados das Progressões/Promoções.

3.2. DOCUMENTAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

- Para cálculo das estimativas de impacto da despesa deve ser utilizado o Anexo II, da Orientação Técnica 006-2023, disponível em:
<https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Comunicados-Orientacoes-e-Manuais>
- O órgão poderá definir qual das duas opções (individualizada ou agrupada) é mais viável para preenchimento e, posterior inserção no protocolado pois são apenas formas de apresentação diferenciadas, isto é, os valores relacionados ao custo da demanda serão iguais.
- Deve constar apenas 1 (um) quadro de custos por quadro/carreira no protocolado (consolidando todos os servidores) e, o mesmo deverá estar com todas as totalizações devidamente conferidas para evitar possível retorno do protocolo ao órgão de origem.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

- Para manter a fidedignidade da estimativa, nas colunas relacionadas ao “Total do Triênio” deve ser informada a quantidade de meses para 2023 considerando um prazo hábil para publicação do Ato de Concessão e, o cronograma mensal da Folha de Pagamento.
- No Quadro de Custos consta uma coluna “custo atrasado”, entretanto, a mesma só deve ser preenchida para as situações com previsão legal.

4. CONCESSÕES/RETIFICAÇÕES DE PROMOÇÕES E PROGRESSÕES REMANESCENTES DE 2019, 2020, 2021 E 2022

Deverá ser encaminhado protocolo único por Quadro Funcional, instruído nos termos da presente Orientação Técnica, com justificativa detalhada para a concessão/retificação somente neste exercício.

5. PROMOÇÕES DO QUADRO PRÓPRIO DO PODER EXECUTIVO – QPPE

- **Art. 14 da Lei nº 13.666/2002:**

Art. 14. A primeira promoção dos servidores integrantes das carreiras de Apoio, de Execução, de Aviação, Socioeducativa e Profissional, nas tabelas de vencimentos constantes no Anexo II - Tabela de Vencimentos desta Lei, respeitados os requisitos de cada Classe e observada as modalidades e requisitos de promoção nos termos das regras do art. 7º desta Lei, poderá ocorrer somente a partir do segundo ano de vigência desta Lei e com efeitos funcionais e financeiros a partir da data de publicação do respectivo ato.

§ 1º O requisito de tempo previsto no caput deste artigo não se aplica aos servidores em estágio probatório, os quais poderão se habilitar para Promoção por Aquisição da Estabilidade, observada os pré-requisitos do art. 7º desta Lei.

§ 2º O servidor que já foi declarado estável, e que por ocasião do enquadramento previsto no art. 10 desta Lei, foi enquadrado na Classe I, poderá utilizar o referido ato para fins da Promoção por Aquisição da Estabilidade, prevista nesta Lei, a partir da data de enquadramento, porém, mantida a regra quanto aos efeitos funcionais e financeiros válidos somente a partir da publicação do respectivo ato.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

- **Resolução SEAP nº 1.539/2023, de 18 de maio de 2023:**

Art. 1º A Promoção por Aquisição de Estabilidade para os cargos de Agente Profissional, Agente de Execução, Agente de Apoio e Agente de Segurança Socioeducativo, é a passagem do servidor público, estável e em efetivo exercício, para a classe II, após a publicação do ato de Declaração de Aquisição da Estabilidade.

Parágrafo Único. O requisito de tempo previsto no caput do artigo 14 da Lei nº 21.367/2023, não se aplica para a modalidade de Promoção por Aquisição de Estabilidade, que **tem como único requisito** o Ato de Declaração de Aquisição da Estabilidade do servidor, e será devida somente após a publicação do ato de concessão da Promoção, observado o trâmite estabelecido em legislação vigente. (grifo nosso)

Art. 2º O processo de Promoção por Aquisição de Estabilidade dos servidores do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE poderá ocorrer mediante o preenchimento do formulário previsto no Anexo Único desta Resolução, pelo próprio servidor.

[...]

Art. 4º Será declarada a estabilidade de servidores que não foram submetidos a avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório, no período previsto no caput do art. 36 da Constituição Estadual, mediante Ato Conjunto com a SEAP, proposto pelo órgão/entidade de origem do servidor.

Parágrafo único. Os órgãos/entidades atendidos por servidores do QPPE deverão instituir a Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de publicação desta Resolução.

- Para o exercício de 2023 só há previsão de concessão da Promoção por Aquisição de Estabilidade, cujo único requisito para concessão é o Ato de Declaração de Aquisição de Estabilidade. Para as demais modalidades de promoções, não há previsão de concessões para o exercício de 2023, conforme art. 14 da Lei nº 21.367/2023.
- Para os servidores que cumpriram o período legal de três anos de estágio probatório e devido a ausência da regulamentação de Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório, não foram avaliados, os órgãos deverão encaminhar protocolo com

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Diretoria

minuta de Resolução Conjunta declarando a estabilidade dos servidores que cumpriram o período de estágio probatório, a fim de possibilitar a estes servidores pleitearem a Promoção por Aquisição de Estabilidade.

- Os órgãos/entidades atendidos por servidores do QPPE têm o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação da Resolução nº 1539/2023, para instituir a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório.
- O formulário para solicitação da Promoção por Aquisição de Estabilidade do QPPE está disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-Desenvolvimento-na-Carreira>
- Seguem anexos modelos de Resolução.

6. PRAZOS DOS PROTOCOLADOS

As Unidades de Recursos Humanos deverão encaminhar os protocolos, devidamente instruídos nos termos da presente Orientação, à Divisão de Cargos e Salários – DCSA/SEAP, **SEAP/DRH/DCSA/PRO, até 02/06/2023, impreterivelmente**, de forma a possibilitar a implantação na Folha de Pagamento de **junho/2023**. Para os demais meses, as implantações ocorrerão na medida em que os atos forem publicados, observado o cronograma da Folha de Pagamento.

7. RESPONSABILIDADE

A análise e validação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para obtenção do direito à promoção ou progressão, a juntada da documentação que instrui os processos, e as demais informações técnicas, orçamentárias e financeiras que acompanham todo o caderno processual encaminhado à SEAP,

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

são de inteira responsabilidade das Unidades de Recursos Humanos de cada Órgão.

8. ARQUIVAMENTO DO PROTOCOLADO

Após a devida implantação na folha de pagamento, deve constar do protocolado um despacho, assinado pela Chefia da Unidade de Recursos Humanos, informando a efetivação da despesa com o respectivo mês de implantação na Folha de Pagamento. Somente após esse procedimento, o protocolo poderá ser arquivado no órgão de origem.

9. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Esclarecimentos referentes à estimativa de custos ou informações orçamentárias e financeiras devem ser direcionados à Divisão de Gestão da Informação de RH – DIRH/SEAP:

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

Telefones: (41) 3313-6324, (41) 3313-6141

Esclarecimentos relacionados à concessão 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) 3313-6125, (41) 3313-6166, (41) 3313-6131, (41) 3313-6119 e (41) 3313-6134

Curitiba, 29 de maio de 2023.

Evellyn Campos da Silva
Chefe de Divisão – DIRH/SEAP

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

Jessé Adelino Salvador
Chefe de Divisão – DCSA/SEAP

Ruth Duarte Menezes Correia
Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Previdência