

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 003/2023

**DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

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

1. DAS PREMISSAS

1.1 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.

1.1.1 A Lei nº 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, sendo portanto contempladas neste Orientação.

1.2 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.

1.3 O interessado em participar deste processo para a Habilitação à Progressão por Titulação deverá ler integralmente este Orientação e as demais normas.

1.4 As dúvidas sobre este processo deverão ser endereçadas exclusivamente para o e-mail: desenvpessoas@idr.pr.gov.br

1.5 A Comissão de Análise para Avanço de Carreira, doravante denominada COMISSÃO, analisará os Pedidos de Progressão por Titulação.

2. DA OPERACIONALIZAÇÃO

2.1 A operacionalização dos processos de habilitação à Progressão por Titulação será realizada pela COMISSÃO.

2.2 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.

2.3 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

3. DO REQUERIMENTO

3.1 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.

3.2 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

3.3 SOMENTE serão analisados, por esta COMISSÃO, os protocolos recebidos para esta finalidade dentro dos prazos especificados no calendário deste Orientação.

3.3.1 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.

3.4 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.

3.5 A COMISSÃO, após análise, fará o encaminhamento dos processos à Diretoria do IDR-Paraná para homologação dos Pedidos de Progressão por Titulação.

3.6 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.

3.6.1 Não será admitida outra forma de recurso.

3.7 Os prazos e as fases do processo de Progressão por Titulação constam em cronograma neste Orientação.

4. DOS REQUISITOS

4.1 Podem enviar Pedidos de Progressão por Titulação os servidores e empregados públicos que alcançarem o direito à Progressão por Titulação até dezembro de 2023.

5. DOS DOCUMENTOS

5.1 Pedido de Progressão por Titulação (Anexo Único) preenchido e assinado.

5.2 Documentos funcionais obrigatórios.

5.2.1 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/>).

5.2.2 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/>).

5.3 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.

6. DO CRONOGRAMA

6.1 O Pedido de Progressão por Titulação à enviado à COMISSÃO até 11/10/2023 terá prioridade de tratamento, com possibilidade eventual de ser efetivado ainda no ano de 2023, exceto para os casos que o direito a essa progressão seja adimplido após essa data.

6.1.1 Os Pedidos de Progressão recebidos após a data de 11/10/2023 e até 29/12/2023 não terão garantia de tratamento e implementação no ano de 2023 sendo, no entanto, garantida a tramitação dentro da autorização governamental emitida para este exercício.

Nº	PROCEDIMENTO	DATA / PERÍODO
1	Período para envio do Pedido de Progressão por Titulação à chefia imediata, via e-protocolo.	até 08/10/2023
2	Período para envio do Pedido de Progressão por Titulação da chefia imediata à COMISSÃO, via e-protocolo.	09 a 11/10/2023
2	Período para análise do Pedido de Progressão por Titulação pela COMISSÃO.	16/10/2023 a 27/10/2023
3	Prazo para a divulgação do resultado preliminar.	31/10/2023
4	Período para interpor recurso nos casos de indeferimento.	Até 06/11/2023
5	Período para a análise dos recursos pela COMISSÃO.	Até 08/11/2023
6	Prazo para a divulgação dos resultados dos recursos.	10/11/2023
7	Prazo para a homologação e publicação do resultado final das promoções.	14/11/2023

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Somente serão recebidos os protocolos que atenderem o estabelecido na presente orientação.

7.2 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.

7.3 A concessão da Progressão por Titulação somente terá efeitos legais após a publicação em Diário Oficial de Resolução Conjunta SEAP/SEAB/IDR.

Curitiba, 03 de outubro de 2023

(assinado digitalmente)

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

ANEXO ÚNICO
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 003/2023

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:			TIPO DE PROGRESSÃO PARA O QUADRO IAPAR:		
<input type="checkbox"/> Progressão por Titulação:			<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				Nº	
				Nº	

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.

Já apresentou processo com pedido de PROMOÇÃO este ano? Sim Não

(assinado e datado eletronicamente)

Assinatura do servidor ou empregado público

(assinado e datado eletronicamente)

Assinatura da chefia imediata