



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 007/2025

DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO PARA A HABILITAÇÃO À PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO QUADRO CELETISTA DO INSTITUTO PARANAENSE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL (EMATER)

1. DAS PREMISSAS

- 1.1 O processo de habilitação à Progressão por Titulação obedecerá ao estabelecido na Lei nº 16.536/2010, sendo operacionalizado pelo disposto nesta Instrução de Serviço.
- 1.2 O interessado em participar deste processo para a Habilidade à Progressão por Titulação deverá ler integralmente esta Instrução de Serviço e as demais normas.
- 1.3 A efetivação do pedido de Progressão por Titulação implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas nesta Instrução de Serviço, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 1.4 As dúvidas sobre este processo deverão ser endereçadas exclusivamente para o e-mail: pcs@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 O empregado público interessado deverá preencher o pedido de Progressão por Titulação, conforme modelo estabelecido no Anexo Único desta Instrução de Serviço, cabendo ao interessado a correta instrução do mesmo com os documentos necessários.
- 2.3 Caberá à COMISSÃO a coordenação dos procedimentos do processo de Progressão por Titulação, em todas as suas fases, desde a divulgação aos interessados até a recomendação ao Diretor-Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER (IDR-Paraná) quanto a homologação do resultado do processo de habilitação.

3. DO REQUERIMENTO

- 3.1 O empregado público interessado deverá preencher e assinar o pedido de Progressão por Titulação (Anexo Único desta Instrução de Serviço), anexar os documentos necessários, conforme item 5, e enviar para sua chefia imediata por meio do Sistema eProtocolo.
- 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 empregado público interessado, e enviar para: IDR/GERRH/ANCAR

- 3.3 O empregado público e a chefia imediata deverão assinar o Anexo Único no eProtocolo.
- 3.4 Os empregados públicos deverão INFORMAR, no Anexo Único, a existência de protocolos enviados anteriormente para esta mesma finalidade ainda sem decisão, para o devido apensamento.
- 3.5 O protocolo para Progressão por Titulação poderá ser realizado a qualquer tempo até de 31 de dezembro de 2025, desde que cumpridos os requisitos legais.
- 3.6 Caberá à COMISSÃO analisar os processos protocolados, verificando o atendimento às normas do processo de habilitação à Progressão por Titulação.
- 3.7 A COMISSÃO, após análise, fará o encaminhamento dos processos ao Diretor-Presidente do IDR-Paraná com a recomendação de homologação dos pedidos de Progressão por Titulação deferidos ou devolução ao empregado público, quando indeferido.
- 3.8 O empregado público que não tiver a homologação do seu pedido de Progressão por Titulação poderá interpor recurso, único e fundamentado, em até 2 (dois) dias úteis após do resultados no próprio protocolo do pedido de Progressão por Titulação.
 - I. - se for revertida a decisão desfavorável, o processo seguirá os trâmites legais;
 - II. - se for mantida a decisão desfavorável, o Diretor-Presidente informará o empregado público sobre a negativa de sua Progressão por Titulação.
- 3.9 Caberá ao Diretor-Presidente a análise do recurso.
- 3.10 Não será admitida outra forma de recurso.

4. DOS REQUISITOS

- 4.1 O empregado público deverá atender ao disposto nos §3º, §4º e §5º, do art. 7º, arts. 8º e 9º da Lei nº 16.536, de 2010.

5. DOS DOCUMENTOS

- 5.1 Pedido de Progressão por Titulação (Anexo Único) preenchido e assinado pelo empregado público e chefia imediata.
- 5.2 Documentos funcionais obrigatórios.
 - 5.2.1 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.



6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Não será contabilizado, no cômputo 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.”

6.2 Somente serão recebidos os protocolos que atenderem o estabelecido na presente Instrução de Serviço.

6.3 Para fins de comprovação das condições de participação neste processo serão consideradas exclusivamente as informações registradas nos assentamentos funcionais e no eProtocolo de pedido de Progressão por Titulação.

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

6.5 Para aqueles empregados públicos que já protocolaram o pedido de Progressão por Titulação em 2025, nos termos desta Instrução de Serviço, com a documentação disposta no item ‘5’, não há necessidade da abertura de um novo eProtocolo.

6.6 A implantação da Progressão por Titulação estará sujeita à autorização governamental emitida em ato próprio do Poder Executivo no Diário Oficial do Estado – DIOE e dependerá de comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira.

6.7 Casos não previstos nesta norma serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, se necessário, com apoio da Assessoria Jurídica.

Curitiba, 15 de abril de 2024

(assinado digitalmente)

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



**ANEXO ÚNICO
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 007/2024**

PEDIDO DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO - EMATER

NOME:

MATRÍCULA/ID:

RG:

LOTAÇÃO ATUAL:

PROTOCOLOS ENVIADOS ANTERIORMENTE
PARA ESTA MESMA FINALIDADE

Nº

Nº

CURSOS PARA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO:

CURSOS	NOME DO CURSO	CARGA HORÁRIA	ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA EM RELAÇÃO À ÁREA DE ATUAÇÃO
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

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO PROCESSO:

- Cópia do Histórico de Movimentação.
- Cópia do último holerite.
- Certificados dos cursos apresentados.

Obrigatório anexar todos os documentos comprobatórios no Sistema eProtocolo.

Já apresentou processo com pedido de PROMOÇÃO este ano?

Sim Não

(assinado e datado eletronicamente)

Assinatura do empregado público

(assinado e datado eletronicamente)

Assinatura da chefia imediata

Instrução de Serviço 007/2025.

Documento: **INSTRUCAO_SERVICO_DGI_007_2025_PROG_TIT_EMATER.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Solange Maria da Rosa Coelho (XXX.052.809-XX)** em 15/04/2025 15:38 Local: IDR/DIRGEST.

Inserido ao documento **1.390.442** por: **Natalino Avance de Souza** em: 15/04/2025 15:30.



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:
79a0f45c40d959861ecb84588be0f5c3.