

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 002/2026

DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO PARA A HABILITAÇÃO À PROMOÇÃO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO QUADRO CELETISTA

1. DAS PREMISSAS

1.1 O processo de habilitação à Promoção obedecerá ao estabelecido na Lei nº 22.887/2025, sendo operacionalizado pelo disposto nesta Instrução de Serviço.

1.2 O interessado em participar deste processo para a Habilitação à Promoção deverá ler integralmente esta Instrução de Serviço e as demais normas.

1.3 A efetivação do pedido de Promoção 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, se por protocolo enviar para: [IDR/GERRH/ANCAR](#)

1.5 A Comissão de Análise para Avanço de Carreira, doravante denominada COMISSÃO, analisará os pedidos de Promoção.

2. DA OPERACIONALIZAÇÃO

2.1 A operacionalização dos processos à Promoção será realizada pela Divisão de Carreiras e Capacitação.

2.2 Análise e decisão dos processos de habilitação a promoção será realizada pela comissão

2.3 O empregado público interessado deverá preencher o pedido de Promoção, conforme modelo estabelecido no Anexo Único desta Instrução de Serviço, cabendo ao interessado a correta instrução do mesmo com os documentos necessários.

2.4 Caberá à COMISSÃO a coordenação dos procedimentos do processo de Promoção, em todas as suas fases

3. DO REQUERIMENTO

3.1 O empregado público interessado deverá preencher e assinar o pedido de Promoção (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, se houver, os números dos protocolos enviados anteriormente para esta mesma finalidade ainda sem decisão, para o devido apensamento.

3.5 O protocolo para Promoção poderá ser realizado a qualquer tempo até 31 de dezembro de 2026, 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 Promoção.

3.7 A COMISSÃO, após análise, fará o encaminhamento da sugestão da minuta de Resolução Conjunta ao Diretor-Presidente do IDR-Paraná com a recomendação de homologação dos pedidos de Promoção deferidos ou devolução ao empregado público, quando indeferido.

3.8 O empregado público que não tiver a homologação do seu pedido de Promoção poderá interpor recurso, único e fundamentado, em até 30 dias após resultado no próprio protocolo do pedido de Promoção, não podendo ultrapassar a data de 31 de dezembro.

I. Se for revertida a decisão desfavorável, o processo seguirá os trâmites legais;

4. DOS REQUISITOS

4.1 O empregado público deverá atender ao disposto § 1º § 2º § 3º, do art. 9º, da Lei nº 22.887 de 2025.

5. DOS DOCUMENTOS

5.1 Pedido de Promoção (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 Promoção deverão ser inseridos no mesmo protocolo.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Não será contabilizado, para fins de aquisição de direito a Promoção, 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 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 Promoção.

6.4 A concessão da Promoção 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 Promoção em 2026, 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 Promoção 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.

6.8 No momento em que for requerida e concedida a Promoção será necessário o cumprimento do interstício de 4 (quatro) anos para a obtenção de Progressão por

Titulação, contado a partir da data de concessão da respectiva Resolução, conforme publicação no Diário Oficial do Estado.

Curitiba, *(datado digitalmente)*

(assinado digitalmente)

Rodrigo Arten
Diretor de Gestão Institucional substituto
IDR-Paraná

ANEXO UNICO
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº xxx/2026

PEDIDO DE PROMOÇÃO		
NOME:		
ID:	RG:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
PROTOCOLOS ENVIADOS ANTERIORMENTE PARA ESTA MESMA FINALIDADE	Nº	
REQUISITOS		
MODALIDADE DE PROMOÇÃO		
<input type="checkbox"/> MEREcimento	<input type="checkbox"/> 10 ANOS (Para a Segunda Classe)	
	<input type="checkbox"/> 25 ANOS (Para Terceira Classe)	
<input type="checkbox"/> TEMPO DE SERVIÇO	<input type="checkbox"/> 15 ANOS (Para a Segunda Classe)	
	<input type="checkbox"/> 25 ANOS (Para Terceira Classe), desde que a 1º for por Merecimento	
CURSOS APRESENTADOS		
	NOME DO CURSO	CARGA HORÁRIA
1		
2		
3		

(assinado e datado eletronicamente)

Assinatura do servidor

(assinado e datado eletronicamente)

Assinatura da chefia imediata

Instrução de Serviço 002/2026.

Documento: **DGI_2026_PROMOCAO_CLT_rodrigo5.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Rodrigo Arten** em 27/01/2026 18:25.

Inserido ao documento **1.992.631** por: **Loise Gerlach de Almeida** em: 27/01/2026 14:52.



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:
97ab6a615e14320a1223fb1fb4ad9832