

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 005/2026

DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO PARA A HABILITAÇÃO À PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO QUADRO CELETISTA

1. DAS PREMISSAS

1.1 O processo de habilitação à Progressão por Titulação 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 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, 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 Progressão por Titulação.

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 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.

2.4 Caberá à COMISSÃO a coordenação dos procedimentos do processo de Progressão por Titulação, em todas as suas fases.

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, se houver, os números dos 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 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 Progressão por Titulação.

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 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 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 § 5º § 6º § 7º § 8º, do art. 7º, da Lei nº 22.887 de 2025.

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, 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 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 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 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.

6.8 No momento que for requerido a progressão por Titulação e for concedida, será necessário o cumprimento do interstício de 4(dois) anos para obter outro avanço seguindo a data de concessão da Resolução no Diário Oficial do Estado.

6.9 Fica revogada a Instrução de Serviço DGI Nº 001/2026.

Curitiba, *(datado digitalmente)*

(assinado digitalmente)

Altair Sebastião Dorigo
Diretor de Gestão Institucional
IDR-Paraná

ANEXO ÚNICO
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI Nº 005/2026

PEDIDO DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO		
NOME:		
ID:	RG:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
PROTOCOLOS ENVIADOS ANTERIORMENTE PARA ESTA MESMA FINALIDADE	Nº	
CARGO	CARGA HORÁRIA DE CURSOS MÍNIMA PARA 1(UMA) REFERENCIA	CARGA HORÁRIA DE CURSOS MÍNIMA PARA 2(DUAS) REFERENCIA
<input type="checkbox"/> Profissional Nível Superior	80 (oitenta) horas	160 (cento e sessenta) horas
<input type="checkbox"/> Profissional Nível Técnico	40 (quarenta) horas	80 (oitenta) horas
<input type="checkbox"/> Profissional Nível Médio	40 (quarenta) horas	80 (oitenta) horas
<input type="checkbox"/> Profissional Operacional	20 (vinte) horas	40 (quarenta) horas
CURSOS APRESENTADOS		
	NOME DO CURSO	CARGA HORÁRIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		

(assinado e datado eletronicamente)

Assinatura do servidor

(assinado e datado eletronicamente)

Assinatura da chefia imediata

Instrução de Serviço 005/2026.

Documento: **DGI_2026_TITULACAO_CLT_definitiva.pdf.**

Assinatura Qualificada realizada por: **Altair Sebastiao Dorigo** em 05/02/2026 09:27.

Inserido ao documento **2.000.833** por: **Loise Gerlach de Almeida** em: 05/02/2026 09:24.



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:
241f969b5e5e3ecc05d5bebbf5c40bdd