

estatuídos pela Lei estadual nº 15608/2007 e pela Lei federal nº 8666/1993, no contido no art. 1º da Lei estadual nº 7967/1984, no art. 1º do Decreto estadual nº 4336/2009 e no art. 3º, III, do Decreto estadual nº 6191/2012, e considerando a manifestação da Assessoria Técnico Jurídica na Informação nº 522/2015 (protocolo Sid 13.465.719-7), visando proteger o interesse público nos gastos do Governo, **AUTORIZO**, a doação de 01 (um) veículo de propriedade do Estado do Paraná e de posse da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB para o município de Xambê e ratifico a dispensa de licitação.

MARCA/MODELO	ANO	PLACAS	RENAVAM	ORIGEM
UNO MILLE EX	2000	AJE-1040	73.177446-9	SEAB

Encaminhe-se ao DETO para publicação e as demais providências.

Samira Celia Neme Tomita  
Secretária de Estado em exercício

**Despacho: 1452/2015-GS/SEAP**

**Protocolo: 13.655.039-0**

**Interessado: Município de Iguaçu**

**Assunto: doação de veículo**

**Data: 09/09/2015**

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência do Estado do Paraná, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuidos pela Lei estadual nº 15608/2007 e pela Lei federal nº 8666/1993, no contido no art. 1º da Lei estadual nº 7967/1984, no art. 1º do Decreto estadual nº 4336/2009 e no art. 3º, III, do Decreto estadual nº 6191/2012, e considerando a manifestação da Assessoria Técnico Jurídica na Informação nº 524/2015 (protocolo Sid 13.655.039-0), visando proteger o interesse público nos gastos do Governo, **AUTORIZO**, a doação de 01 (um) veículo de propriedade do Estado do Paraná e de posse da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB para o município de Iguaçu e ratifico a dispensa de licitação.

MARCA/MODELO	ANO	PLACAS	RENAVAM	ORIGEM
VW KOMBI	2001	AKA-7024	76.439389-8	SEAB

Encaminhe-se ao DETO para publicação e as demais providências.

Samira Celia Neme Tomita  
Secretária de Estado em exercício

**Despacho: 1453/2015-GS/SEAP**

**Protocolo: 13.620.141-7**

**Interessado: Município de Prudentópolis**

**Assunto: doação de veículo**

**Data: 09/09/2015**

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência do Estado do Paraná, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuidos pela Lei estadual nº 15608/2007 e pela Lei federal nº 8666/1993, no contido no art. 1º da Lei estadual nº 7967/1984, no art. 1º do Decreto estadual nº 4336/2009 e no art. 3º, III, do Decreto estadual nº 6191/2012, e considerando a manifestação da Assessoria Técnico Jurídica na Informação nº 525/2015 (protocolo Sid 13.620.141-7), visando proteger o interesse público nos gastos do Governo, **AUTORIZO**, a doação de 01 (um) veículo de propriedade do Estado do Paraná e de posse da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB para o município de Prudentópolis e ratifico a dispensa de licitação.

MARCA/MODELO	ANO	PLACAS	RENAVAM	ORIGEM
VW GOL CL 1.6 MI	1998	AHR-0428	69.382533-2	SEAB

Encaminhe-se ao DETO para publicação e as demais providências.

Samira Celia Neme Tomita  
Secretária de Estado em exercício

**Despacho: 1454/2015-GS/SEAP**

**Protocolo: 13.403.425-4**

**Interessado: Município de Braganey**

**Assunto: doação de veículo**

**Data: 09/09/2015**

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência do Estado do Paraná, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos

estatuídos pela Lei estadual nº 15608/2007 e pela Lei federal nº 8666/1993, no contido no art. 1º da Lei estadual nº 7967/1984, no art. 1º do Decreto estadual nº 4336/2009 e no art. 3º, III, do Decreto estadual nº 6191/2012, e considerando a manifestação da Assessoria Técnico Jurídica na Informação nº 521/2015 (protocolo Sid 13.403.425-4), visando proteger o interesse público nos gastos do Governo, **AUTORIZO**, a doação de 01 (um) veículo de propriedade do Estado do Paraná e de posse da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB para o município de Braganey e ratifico a dispensa de licitação.

MARCA/MODELO	ANO	PLACAS	RENAVAM	ORIGEM
VW GOL	1998	AHP-9925	60.301752-0	SEAB

Encaminhe-se ao DETO para publicação e as demais providências.

Samira Celia Neme Tomita  
Secretária de Estado em exercício

**Despacho: 1455/2015-GS/SEAP**

**Protocolo: 13.392.348-9 e 13.514.067-7**

**Interessado: Município de Ortigueira**

**Assunto: doação de veículo**

**Data: 09/09/2015**

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência do Estado do Paraná, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuidos pela Lei estadual nº 15608/2007 e pela Lei federal nº 8666/1993, no contido no art. 1º da Lei estadual nº 7967/1984, no art. 1º do Decreto estadual nº 4336/2009 e no art. 3º, III, do Decreto estadual nº 6191/2012, e considerando a manifestação da Assessoria Técnico Jurídica na Informação nº 526/2015 (protocolo Sid 13.514.067-7), visando proteger o interesse público nos gastos do Governo, **AUTORIZO**, a doação de 01 (um) veículo de propriedade do Estado do Paraná e de posse da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB para o município de Ortigueira e ratifico a dispensa de licitação.

MARCA/MODELO	ANO	PLACAS	RENAVAM	ORIGEM
FIAT UNO MILLE	2001	AKA 7233	76.439450-9	SEAB

Encaminhe-se ao DETO para publicação e as demais providências.

Samira Celia Neme Tomita  
Secretária de Estado

78206/2015

#### SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

#### RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 053 -SEAP/SEAB/IAPAR

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, o Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento e o Diretor-Presidente do Instituto Agronômico do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de estabelecer em conjunto o contido no parágrafo 4º, do Art. 14, da Lei Estadual nº 18.005, de 27 de março de 2014, que dispõe sobre a regulamentação dos institutos de progressão e promoção previstos nesta Lei, conforme contemplado no protocolado nº 13.354.492-5,

#### RESOLVEM:

Art. 1º Aprovar as Normas e Procedimentos que regulamentam o instituto de Progressão por Capacitação Complementar, por Atualização, por Aperfeiçoamento, por Especialização e por Pós-Doutorado (Arts. 21 a 25, 31 e 32) previstos na Lei Estadual nº 18.005/2014, para servidores das carreiras de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia e da Técnico-Científica do IAPAR, na forma do **Anexo Único** que integra esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 10 de setembro de 2015

Dinorah Botto Portugal Nogara,  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência.

Norberto Anacleto Ortigara,  
Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento.

Florindo Dalberto,  
Diretor-Presidente do Instituto Agronômico do Paraná.

## Anexo Único Resolução Conjunta Nº 053 -SEAP/SEAB/IAPAR

INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ – IAPAR  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOASPROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO COMPLEMENTAR, ATUALIZAÇÃO,  
APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO E PÓS-DOCTORADO  
CARREIRAS - LOGÍSTICA E GESTÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA E  
TÉCNICO-CIENTÍFICA

## CAPÍTULO I - DO OBJETIVO E APLICAÇÃO

1. Esta norma estabelece os procedimentos para a **Progressão por Capacitação Complementar, Atualização, Aperfeiçoamento, Especialização e Pós-Doutorado** dos servidores estáveis e em efetivo exercício no IAPAR, modalidades de avanço nas Carreiras Técnico-Científica e de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia disciplinadas pela Lei Estadual nº 18.005/2014<sup>1</sup>, Lei Estadual nº 6.174/1970<sup>2</sup>, art. 128 e, ainda, pelo Plano de Capacitação do IAPAR.

2. O processo de progressão objeto desta norma ocorre mediante apresentação de comprovantes de cursos regulares e não regulares compatíveis com a área de atuação do servidor desenvolvido no segundo semestre de cada ano, por iniciativa do IAPAR, conforme cronograma e procedimentos divulgados por Resolução específica emanada da Direção do Instituto.

## CAPÍTULO II – DA REGULAMENTAÇÃO

1. A progressão por Capacitação Complementar, Atualização, Aperfeiçoamento, Especialização e Pós-Doutorado será obtida mediante comprovação documental de realização com aproveitamento de curso(s) regular(es) ou não regular(es), previsto(s) no Plano de Capacitação do IAPAR, vinculado(s) à área de atuação do servidor e convalidado(s) pela gerência imediata.

2. Poderá requerer a progressão o servidor de ambas as carreiras estável e em efetivo exercício no IAPAR, que na média do último triênio, tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho, conforme previsto no art. 15 da Lei Estadual nº 18.005/2014.

3. Não terá validade para as progressões tratadas nesta norma a participação em palestras, congressos e dias de campo.

4. Nas modalidades de progressão tratadas nesta norma para servidores de ambas as carreiras, serão computadas o total de horas exigidas para a progressão no cargo, sendo que no mínimo de 70% (setenta por cento) deverá ser cumprido de forma presencial. Os demais 30% (trinta por cento) do total de horas exigidas poderão ser cursados à distância.

5. As cópias de certificados e documentos comprobatórios de cursos apresentados devem ser autenticadas por cartório, ou, se o servidor preferir, poderá apresentá-las

<sup>1</sup> Plano de Carreiras do IAPAR.

<sup>2</sup> Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná.

pessoalmente ou por representante com os originais à Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas do IAPAR que fará a conferência com os originais.

6. O servidor deve assegurar que o documento comprobatório emitido por entidade estrangeira esteja vertido para a língua portuguesa, na forma da legislação vigente.

7. Em documento comprobatório de participação em evento de capacitação deve constar o conteúdo programático, o período de realização e a carga horária. No caso de curso regular, é também obrigatório anexar o histórico escolar.

8. Será desconsiderado e restará sem eficácia administrativa documento anteriormente utilizado:

- I. na comprovação de requisito exigido para ingresso no cargo e classe;
- II. com a finalidade de promoção ou de progressão funcional.

9. Documento comprobatório de pós-doutorado cursado sem autorização prévia do IAPAR será analisado em conformidade com as "Normas para Participação de Servidores em Cursos de Pós-Graduação"<sup>3</sup>.

10. Somente será aceito documento comprobatório de curso regular e de aperfeiçoamento emitido por instituição de ensino reconhecida e certificada pela Secretaria de Estado da Educação (SEED) e/ou pelo Ministério da Educação (MEC), conforme definido nos itens 8 a 11 do CAPÍTULO V – DOS CONCEITOS, desta norma.

11. Em curso organizado pelo próprio IAPAR, somente será válido aquele aprovado pelas Diretorias de Gestão de Pessoas/GDP e de Inovação e Transferência de Tecnologia/ADT. No documento comprobatório deverá constar o número de registro do evento, conteúdo programático, período de realização e carga horária total.

12. Uma vez tendo obtido a progressão por meio do processo disciplinado nesta norma o servidor não poderá aproveitar, nem como crédito ou banco de horas, o excedente da carga horária do(s) curso(s) apresentado(s) em outro instituto de desenvolvimento previsto no Plano de Carreiras.

13. Será inválida a documentação submetida fora do prazo, incompleta e/ou na qual seja constatada adulteração e/ou rasura.

14. Havendo constatação de irregularidade, a qualquer tempo serão aplicadas as penas previstas na legislação vigente, cessando de imediato qualquer benefício auferido ao servidor em decorrência da progressão.

15. Os documentos comprobatórios a serem apresentados na Progressão por Capacitação Complementar para servidores da carreira de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia, conforme definido no parágrafo 7º, do art. 14 da Lei Estadual nº 18.005/2014, deverão ser de cursos realizados após a data de publicação da Resolução no DIOE da última progressão em que o servidor tenha participado.

## Da Carreira de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia

16. Nesta carreira a **Progressão por Capacitação Complementar** será estabelecida mediante o somatório das horas de frequência em cursos não regulares

<sup>3</sup> Aprovada pela Resolução Interna IAPAR nº 1578, de 15 de agosto de 2011.

(com carga horária mínima nunca inferior a oito horas), previstos no Plano de Capacitação e vinculados à área de atuação do servidor, conforme previsto nos incisos I a III, do parágrafo 2º, do art. 21, da Lei Estadual nº 18.005/2014, sendo:

I - uma referência salarial para cada 24 (vinte e quatro) horas, limitadas a 48 (quarenta e oito) horas para ocupantes do cargo de Auxiliar em Ciência e Tecnologia;

II - uma referência salarial para cada 48 (quarenta e oito) horas, limitadas a 96 (noventa e seis) horas, para ocupantes do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia;

III - uma referência salarial para cada 96 (noventa e seis) horas, limitadas a 192 (cento e noventa e duas) horas, para ocupantes do cargo de Analista em Ciência e Tecnologia.

17. A **Progressão por Atualização, por Aperfeiçoamento ou por Especialização** prevista nos arts. 22 a 24 da Lei Estadual nº 18.005/2014 será aplicada a cada 10 (dez) anos, com avanço de duas referências salariais, para o servidor que cumpre no mínimo 4 (quatro) anos na Classe A do respectivo cargo e comprove aproveitamento de um curso específico relativo à área de atuação, sendo:

I - de atualização, mínimo de 120 (cento e vinte) horas, para ocupantes do cargo de Auxiliar em Ciência e Tecnologia;

II - de aperfeiçoamento, mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas, para ocupantes do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia;

III - de pós-graduação (*lato sensu*), mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, para ocupantes do cargo de Analista em Ciência e Tecnologia.

18. O servidor habilitado a participar da Progressão por Capacitação Complementar e Progressão por Atualização, por Aperfeiçoamento e por Especialização, conforme previsto no art. 25 da Lei Estadual nº 18.005/2014, deverá requerer apenas um processo de progressão por vez.

## Da Carreira Técnico-Científica

19. Na carreira Técnico-Científica a **Progressão por Capacitação Complementar**, prevista no art. 31 da Lei Estadual nº 18.005/2014, será realizada por iniciativa do IAPAR e se dará mediante aproveitamento em curso relativo à área de atuação, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, podendo ser de extensão, aperfeiçoamento ou especialização, sendo previsto o avanço de uma referência salarial para cada 120 (cento e vinte) horas, limitado a 240 (duzentas e quarenta) horas, conforme previsto nos parágrafos 1º ao 4º, do art. 31, da referida Lei.

20. A **Progressão por Pós-Doutorado**, prevista no art. 32 da Lei Estadual nº 18.005/2014, será aplicada em conformidade à norma interna de Realização de Aperfeiçoamento em Pós-Doutorado<sup>4</sup> ao pesquisador que cumpre quatro anos na classe A ou B da carreira com avanço de 3 (três) referências salariais. No caso de dois ou mais títulos de pós-doutorado, sua apresentação para essa finalidade deve respeitar o intervalo mínimo de dez anos entre eles.

I. Será aceito apenas 1 (um) documento comprobatório de pós-doutorado obtido em data anterior à publicação da Lei Estadual nº 15.179/2006<sup>5</sup>, conforme previsto no art. 54 da Lei Estadual nº 18.005/2014.

<sup>4</sup> Aprovada pela Resolução IAPAR nº 1613, de 08 de agosto de 2012.

<sup>5</sup> Plano de Carreiras vigente de 30/06/2006 a 26/03/2014.

21. Na carreira Técnico-Científica apenas no primeiro processo de Progressão por Capacitação Complementar serão aceitos documentos emitidos em data anterior à Lei Estadual nº 15.179/2006<sup>5</sup>. Nos subsequentes, somente serão aceitos cursos realizados após a vigência do Plano de Carreiras instituído pela Lei Estadual nº 18.005/2014.

22. O servidor habilitado a participar da Progressão por Capacitação Complementar e Progressão por Pós-Doutorado, conforme previsto no parágrafo único, do art. 32 da Lei Estadual nº 18.005/2014, deverá requerer apenas um processo de progressão por vez.

## CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS

1. No período definido em Resolução específica, o servidor de ambas as carreiras, deverá entregar ao gerente imediato o requerimento informatizado para Progressão na modalidade definida, preenchido com justificativa sobre a relação entre o(s) curso(s) realizado(s) com as atividades desenvolvidas na função, acompanhado de cópia(s) do(s) certificado(s) e/ou diploma(s) ou documentos comprobatórios.

2. O gerente deverá registrar parecer fundamentado sobre a vinculação do curso às atividades desenvolvidas pelo servidor e às diretrizes e objetivos institucionais, sendo o servidor responsável pelo encaminhamento do processo para a Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas.

3. A documentação será analisada pelo Comitê de Análise de Desenvolvimento dos Servidores do IAPAR (CADES), que emitirá parecer orientado pelos critérios:

- I. Compatibilidade do documento comprobatório apresentado com as modalidades de cursos regulares e não regulares definidos nesta norma.
- II. Cumprimento das exigências legais previstas para a modalidade de cursos regulares e não regulares, conforme definido nos itens 8 e 9 do CAPÍTULO V – DOS CONCEITOS, desta norma.
- III. Compatibilidade entre o conteúdo da capacitação realizada e sua contribuição para a melhoria da atuação do servidor, visando o cumprimento da missão institucional.
- IV. Compatibilidade da data de conclusão dos cursos com o art. 14, parágrafos 6º e 7º, art. 21 ao 25 e art. 31 e 32 da Lei 18.005/2014.
- V. Conformidade com a Resolução IAPAR nº 1613/2012<sup>4</sup>, no caso de documentos comprobatórios de realização de Pós-Doutorado.

4. Sempre que necessário, a Diretoria de Gestão de Pessoas, ou o próprio CADES, poderá solicitar informações, documentos complementares e parecer da Assessoria Jurídica sobre o processo em análise.

5. O requerimento de progressão com parecer favorável do CADES será validado pelo Diretor-Presidente, Diretor de Gestão de Pessoas e Diretor da unidade em que estiver lotado o servidor e encaminhado à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB) e Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP) para emissão de Resolução Conjunta, a ser publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná (DIOE). Se o servidor for da Diretoria de Gestão de Pessoas ou estiver vinculado diretamente ao Diretor-Presidente, este indicará outros dois Diretores para efetuar a validação, permanecendo sempre a composição de 3 (três) Diretores.

6. O requerimento com parecer desfavorável do CADES seguirá para análise dos Diretores, conforme definido no item 5 deste capítulo. Se a decisão

contrária for

mantida, o servidor poderá interpor, por memorando, recurso fundamentado à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de até dois dias úteis contados da data do recebimento desse resultado.

7. Os referidos Diretores analisarão o recurso e encaminharão parecer à Diretoria de Gestão de Pessoas com decisão final sobre o caso. Se for revertida a decisão desfavorável, o processo seguirá os trâmites definidos no item 5 deste capítulo. Caso contrário, a Diretoria de Gestão de Pessoas informará, por memorando, o servidor sobre a negativa de sua progressão.

8. O processo de Progressão por Capacitação Complementar, Atualização, Aperfeiçoamento, Especialização e Pós-Doutorado será encaminhado no final do segundo semestre de cada ano às Secretarias de Estado competentes para publicação de Resolução Conjunta SEAP/SEAB/IAPAR, para fins de aplicação da respectiva progressão.

#### CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A abertura do primeiro processo nas modalidades de progressão tratadas nesta norma será realizado em até 18 (dezoito) meses da publicação da Lei Estadual nº 18.005/2014. Os processos subsequentes serão desenvolvidos no segundo semestre de cada ano, de acordo com cronograma e procedimentos que serão divulgados por Resolução específica emanada da Direção.

2. A Diretoria de Gestão de Pessoas, solicitará anualmente, à Diretoria de Administração e Finanças a inclusão dos recursos necessários na previsão orçamentária para a aplicação das progressões em todas as modalidades previstas na Lei Estadual nº 18.005/2014 e orientadas nesta norma.

3. O CADES contará com regimento próprio que definirá seu papel e forma de atuação.

4. A gestão e a operacionalização de todas as modalidades de progressão tratadas nesta norma serão de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, por intermédio da Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas.

5. Caberá à Gerência de Tecnologia da Informação da Diretoria de Administração e Finanças, efetuar alterações no sistema informatizado, emitir relatórios e/ou fornecer informações relacionadas aos processos, em atendimento à solicitação do Diretor de Gestão de Pessoas ou da Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas.

6. Casos não previstos nesta norma serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, se necessário, com apoio da Assessoria Jurídica, dos responsáveis pelas demais Diretorias e do Diretor-Presidente.

#### CAPÍTULO V - DOS CONCEITOS

1. **Área de atuação:** campo de atividade no qual o servidor cumpre seu trabalho, de acordo com o perfil profissional do cargo e da classe em que está alocado. Pode abranger atividades afins e/ou complementares.

2. **Capacitação complementar:** ações de capacitação vinculadas à área de atuação, cargo e classe que visam a aplicação de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades complementares às funções do servidor.

3. **Cargo:** unidade funcional básica de ação do agente público correspondente ao conjunto de atribuições semelhantes quanto a sua natureza e complexidade.

4. **Carreira:** estruturação ou agrupamento de um ou mais cargos e suas funções em classes escalonadas que refletem o crescimento profissional no cargo, com amplitude salarial prevista para o tempo constitucional de, no mínimo, 35 (trinta e cinco) anos de serviço.

5. **Comitê de Análise de Desenvolvimento dos Servidores do IAPAR (CADES):** Vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, o CADES é constituído por servidores representantes das Diretorias do IAPAR, designados pelo Diretor-Presidente. Compete a seus integrantes a análise e validação dos requerimentos para Progressão em todas as modalidades, de acordo com o estabelecido no Plano de Carreiras e no Plano de Capacitação do IAPAR.

6. **Conhecimentos específicos:** conhecimentos necessários para o desenvolvimento específico da função do servidor na área de atuação, obtidos mediante experiência e/ou capacitação profissional.

7. **Curso à distância:** "caracteriza-se a educação a distância como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos". (Decreto Federal Nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005).

8. **Cursos regulares:** cursos formais reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação (SEED) ou pelo Ministério da Educação (MEC), para obtenção de grau de escolaridade, tais como: ensino fundamental, ensino médio, cursos profissionalizantes, tecnológico, graduação e pós-graduação.

9. **Cursos não regulares:** para os efeitos desta norma compreende-se por cursos não regulares as capacitações de extensão, de aperfeiçoamento ou outros eventos assim considerados com carga horária mínima de 8 (oito) horas, estruturados com conteúdo programático, metodologia didática, ministrado por instrutores e com a participação dos alunos em atividades presenciais ou semipresenciais. As capacitações deverão ser promovidas por institutos de pesquisa ou por entidades privadas ou públicas, reconhecidas legalmente no campo de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos ou nos termos de educação profissional, ou ainda, convalidados pelo Sistema de Escola do Governo.

10. **Entidades de ensino reconhecidas legalmente:** instituições regulamentadas, conforme prevê a legislação que tenham entre suas atribuições ações voltadas à capacitação e desenvolvimento profissional.

11. **Escola de Governo do Paraná:** entidade vinculada à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência do Paraná que tem a atribuição de promover a formação e o desenvolvimento de pessoas e de processos, atuando nas áreas do conhecimento, das habilidades e das competências dos servidores públicos estaduais, com a finalidade de otimizar a capacidade da Administração Pública Estadual em gerir as suas políticas públicas e seu capital intelectual.

12. **Estágio probatório:** período de três anos de exercício no cargo, contados da data em que o servidor iniciou suas atividades. Nesse período, a Administração Pública acompanha o desempenho do novo servidor a fim de assegurar que ele possui os requisitos necessários para confirmação no cargo em que ingressou por concurso público.

13. **Função:** conjunto de atribuições e tarefas de mesma natureza ocupacional e requisitos, vinculados ao cargo, podendo ser singular ou multicupacional.

14. **Missão institucional:** a missão do IAPAR está definida no art. 4º do Regulamento da Instituição<sup>6</sup>: "Prover soluções inovadoras para o meio rural e o agronegócio do Paraná".

15. **Modalidades de progressão:** entende-se por modalidades todos os tipos e as peculiaridades das progressões citadas nesta norma.

16. **Perfil Profissional:** documento formal da descrição de funções dos cargos, indicando tarefas genéricas, específicas e especializadas, requisitos de escolaridade, exigências físicas, psicológicas e profissionais e demais condições necessárias ao desempenho do servidor nos cargos e classes.

17. **Plano de Capacitação do IAPAR:** documento que estabelece as diretrizes e políticas para a capacitação e o desenvolvimento dos servidores do Instituto Agrônomo do Paraná nas carreiras Técnico-Científica e de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia.

18. **Pós-Doutorado:** regulamentação definida pelo IAPAR: "aperfeiçoamento ou estágio realizado em universidade, faculdade ou centro de pesquisa com o objetivo de aprimorar conhecimentos em áreas de interesse do IAPAR. Essa modalidade é exclusiva para portador do título de doutor".

19. **Progressão por Capacitação Complementar, Atualização, Aperfeiçoamento, Especialização e Pós-Doutorado:** caracteriza-se pela passagem, na tabela salarial, de uma dada referência salarial para outra superior, na mesma classe do cargo em que está alocado o servidor, mediante a comprovação de efetivo aproveitamento em cursos regulares e não regulares.

20. **Resultado satisfatório na avaliação de desempenho:** desempenho do servidor que obtém, no triênio avaliado, média igual ou superior à definida para avaliação dos quesitos estipulados pelo IAPAR.

<sup>6</sup> Aprovado pelo Decreto nº 9.510, de 2 de dezembro de 2013.

78472/2015

#### SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP

##### RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 054-SEAP/SEAB/IAPAR

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, o Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento e o Diretor-Presidente do Instituto Agrônomo do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de estabelecer em conjunto o contido no parágrafo 4º, do Art. 14, da Lei Estadual nº 18.005, de 27 de março de 2014, que dispõe sobre a regulamentação dos institutos de progressão e promoção previstos nesta Lei, conforme contemplado no protocolado nº 13.354.492-5,

#### RESOLVEM:

Art. 1º Aprovar as Normas e Procedimentos que regulamentam o instituto de Promoção por Formação e/ou Tempo, (Arts. 26 e 33) previstos na Lei Estadual nº 18.005/2014, para servidores das carreiras de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia e da Técnico-Científica do IAPAR, na forma do **Anexo Único** que integra esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 10 de setembro de 2015

Dinorah Botto Portugal Nogara,  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência.

Norberto Anacleto Ortigara,  
Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento.

Florindo Dalberto,  
Diretor-Presidente do Instituto Agrônomo do Paraná.

## Anexo Único - Resolução Conjunta Nº 054 -SEAP/SEAB/IAPAR

INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ – IAPAR  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOASPROMOÇÃO POR FORMAÇÃO E/OU TEMPO  
CARREIRAS - LOGÍSTICA E GESTÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA E  
TÉCNICO-CIENTÍFICA

## CAPÍTULO I - DO OBJETIVO E APLICAÇÃO

1. Esta norma estabelece os procedimentos para a **Promoção por Formação e/ou Tempo** dos servidores estáveis e em efetivo exercício no IAPAR nas carreiras Técnico-Científica e de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia, disciplinada pela Lei Estadual nº 18.005/2014<sup>1</sup>, Lei Estadual nº 6.174/1970<sup>2</sup>, art. 128 e, ainda, pelo Plano de Capacitação do IAPAR.

2. O processo de promoção objeto desta norma será desenvolvido no primeiro semestre de cada ano, conforme cronograma e procedimentos divulgados por Resolução específica, emanada da Direção do IAPAR.

## CAPÍTULO II – DA REGULAMENTAÇÃO

1. A promoção tratada nesta norma se dará por formação e/ou tempo, mediante comprovação documental de realização, com aproveitamento de cursos regulares e/ou de aperfeiçoamento previstos no Plano de Capacitação do IAPAR, vinculados à área de atuação do servidor e convalidado(s) pela gerência imediata e de acordo com os requisitos estabelecidos no Anexo IV da Lei Estadual nº 18.005/2014.

2. Poderá requerer a promoção o servidor de ambas as carreiras estável e em efetivo exercício no IAPAR, que na média do último triênio, tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho, conforme previsto no art. 15 da Lei Estadual nº 18.005/2014.

3. As cópias de certificados e documentos comprobatórios de cursos apresentados devem ser autenticadas por cartório, ou, se o servidor preferir, poderá apresentá-las pessoalmente ou por representante com os originais à Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas do IAPAR que fará a conferência com os originais.

4. Em documento comprobatório de participação em evento de aperfeiçoamento de servidores da carreira de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia deve constar o conteúdo programático, o período de realização e a carga horária. No caso de cursos regulares, é também obrigatório anexar o histórico escolar.

5. O servidor deve assegurar que o documento comprobatório emitido por entidade estrangeira esteja vertido para a língua portuguesa, na forma da legislação vigente.

<sup>1</sup> Plano de Carreiras do IAPAR.

<sup>2</sup> Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Paraná.

6. Será desconsiderado e restará sem eficácia administrativa documento já utilizado anteriormente:

- I. na comprovação de requisito exigido para ingresso no cargo e classe;
- II. com a finalidade de promoção ou de progressão funcional.

7. Documento comprobatório de mestrado e doutorado cursado sem autorização prévia do IAPAR será analisado em conformidade com as "Normas para Participação de Servidores em Cursos de Pós-Graduação"<sup>3</sup>.

8. Somente será aceito documento comprobatório de curso regular e de aperfeiçoamento emitido por instituição de ensino reconhecida e certificada pela Secretaria de Estado da Educação (SEED) e/ou pelo Ministério da Educação (MEC), conforme definido nos itens 6 a 8 do CAPÍTULO V – DOS CONCEITOS, desta norma.

9. Em curso organizado pelo próprio IAPAR, somente será válido aquele aprovado pelas diretorias de Gestão de Pessoas/GDP, e de Inovação e Transferência de Tecnologia/ADT. No documento comprobatório deverá constar o número de registro do evento, conteúdo programático, período de realização e carga horária total.

10. Uma vez tendo obtido a promoção por meio do processo disciplinado nesta norma, o servidor da carreira de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia não poderá aproveitar, nem como crédito ou banco de horas, o excedente da carga horária do(s) curso(s) apresentado(s) para fim de comprovação de conhecimentos específicos exigidos para o cargo e classe, definido no Anexo IV da Lei Estadual nº 18.005/2014, em outro instituto de desenvolvimento previsto no Plano de Carreiras.

11. Nos cursos de conhecimentos específicos previstos no Anexo IV da Lei Estadual nº 18.005/2014, serão válidos apenas certificados ou documentos comprobatórios da realização de cursos de aperfeiçoamento frequentado pelo servidor após seu ingresso na classe atual, e que totalize a carga horária mínima exigida para cada curso sendo:

- I. 24 (vinte e quatro) horas para o Auxiliar em Ciência e Tecnologia;
- II. 48 (quarenta e oito) horas para o Assistente em Ciência e Tecnologia;
- III. 96 (noventa e seis) horas para o Analista em Ciência e Tecnologia.

12. Será inválida a documentação submetida fora do prazo, incompleta e/ou na qual seja constatada adulteração e/ou rasura.

13. Havendo constatação de irregularidade, a qualquer tempo serão aplicadas as penas previstas na legislação vigente, cessando de imediato qualquer benefício auferido ao servidor em decorrência da promoção.

## CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS

1. No período definido em Resolução específica, o servidor de ambas as carreiras, deverá entregar ao gerente imediato o requerimento informatizado para Promoção por Formação e/ou Tempo preenchido com justificativa sobre a relação entre o curso realizado com as atividades desenvolvidas na função e acompanhado de cópia(s)

do(s) certificado(s) e/ou diploma(s) de curso(s) realizado(s) e do histórico escolar.

2. O gerente deverá registrar parecer fundamentado sobre a vinculação do curso às atividades desenvolvidas pelo servidor, às diretrizes e aos objetivos institucionais sendo o servidor responsável pelo encaminhamento do processo para a Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas.

3. A documentação será analisada pelo Comitê de Análise de Desenvolvimento dos Servidores do IAPAR (CADES), que emitirá parecer orientado pelos critérios:

- I. Cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo 6º do art. 14 e no Anexo IV – Requisitos para Promoção – Formação e Tempo, da Lei Estadual nº 18.005/2014.
- II. Previsão do curso no Plano de Capacitação do IAPAR, vinculação à área de atuação do servidor e convalidação pela gerência imediata.
- III. Compatibilidade entre o conteúdo do curso e contribuição para atuação do servidor na função, visando o cumprimento da missão institucional.
- IV. Conformidade com a Resolução IAPAR nº 1578/2011<sup>3</sup>, no caso de documento comprobatório de realização de mestrado e/ou doutorado.

4. Sempre que necessário, a Diretoria de Gestão de Pessoas, ou o próprio CADES, poderá solicitar informações, documentos complementares e parecer da Assessoria Jurídica sobre o processo em análise.

5. O requerimento de promoção com parecer favorável do CADES será validado pelo Diretor-Presidente, Diretor de Gestão de Pessoas e Diretor da unidade em que estiver lotado o servidor e encaminhado à Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB) e Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP) para emissão de Resolução Conjunta, a ser publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná (DIOE). Se o servidor for da Diretoria de Gestão de Pessoas ou estiver vinculado diretamente ao Diretor-Presidente, este indicará outros dois Diretores para efetuar a validação, permanecendo sempre a composição de 3 (três) Diretores.

6. O Requerimento com parecer desfavorável do CADES seguirá para análise dos Diretores, conforme definido no item 5 deste capítulo. Se a decisão contrária for mantida, o servidor poderá interpor, por memorando, recurso fundamentado à Diretoria de Gestão de Pessoas, no prazo de até dois dias úteis contados da data do recebimento desse resultado.

7. Os referidos Diretores analisarão o recurso e encaminharão parecer à Diretoria de Gestão de Pessoas com decisão final sobre o caso. Se for revertida a decisão desfavorável, o processo seguirá os trâmites definidos no item 5 deste capítulo. Caso contrário, a Diretoria de Gestão de Pessoas informará, por memorando, o servidor sobre a negativa de sua promoção.

8. O processo de Promoção por Formação e/ou Tempo será encaminhado no final do primeiro semestre de cada ano, conforme previsto no art. 16 da Lei Estadual nº 18.005/2014 às Secretarias de Estado competentes para publicação de Resolução Conjunta SEAP/SEAB/IAPAR, para fins de aplicação da respectiva promoção.

## CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A abertura do primeiro processo de promoção tratada nesta norma será realizado em até 18 (dezoito) meses da publicação da Lei Estadual nº 18.005/2014. Os processos subsequentes serão desenvolvidos no primeiro semestre de cada ano, de acordo com cronograma e procedimentos que serão divulgados por Resolução específica emanada da Direção.

2. Poderá requerer uma promoção o servidor estável da carreira de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia que ingressou no IAPAR durante a vigência da Lei Estadual nº 15.179/2006 e que não auferiu a Promoção Intraclasses por Escolaridade nela prevista e que tenha iniciado o(s) curso(s) exigidos como requisito, anterior à data da promulgação da Lei Estadual nº 18.005/2014, conforme definido no art. 50 desta Lei.

3. A Diretoria de Gestão de Pessoas solicitará anualmente à Diretoria de Administração e Finanças a inclusão dos recursos necessários na previsão orçamentária para a aplicação das promoções previstas na Lei Estadual nº 18.005/2014 e orientadas nesta norma.

4. O CADES contará com regimento próprio que definirá seu papel e forma de atuação.

5. A gestão e a operacionalização do processo de promoção tratado nesta norma será de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, por intermédio da Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas.

6. Caberá à Gerência de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Administração e Finanças, efetuar alterações no sistema informatizado, emitir relatórios e/ou fornecer informações relacionadas ao processo, em atendimento à solicitação do Diretor de Gestão de Pessoas ou da Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas.

7. Casos não previstos nesta norma serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, se necessário, com apoio da Assessoria Jurídica, dos responsáveis pelas demais Diretorias e do Diretor-Presidente.

## CAPÍTULO V – DOS CONCEITOS

1. **Área de atuação:** campo de atividade no qual o servidor cumpre seu trabalho, de acordo com o perfil profissional do cargo e da classe em que está alocado. Pode abranger atividades afins e/ou complementares.

2. **Cargo:** unidade funcional básica de ação do agente público correspondente ao conjunto de atribuições semelhantes quanto a sua natureza e complexidade.

3. **Carreira:** estruturação ou agrupamento de um ou mais cargos e suas funções em classes escalonadas que refletem o crescimento profissional no cargo, com amplitude salarial prevista para o tempo constitucional de, no mínimo, 35 (trinta e cinco) anos de serviço.

4. **Comitê de Análise de Desenvolvimento dos Servidores do IAPAR (CADES):**

<sup>3</sup> Aprovada pela Resolução IAPAR nº 1578, de 15 de agosto de 2011.

vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, o CADES é constituído por servidores representantes das Diretorias do IAPAR, designados pelo Diretor-Presidente. Compete a seus integrantes a análise e validação dos requerimentos para Promoção por Formação e/ou Tempo, de acordo com o estabelecido no Plano de Carreiras e no Plano de Capacitação do IAPAR.

**5. Conhecimentos específicos:** conhecimentos necessários para o desenvolvimento específico da função do servidor na área de atuação, obtidos mediante experiência e/ou capacitação profissional.

**6. Cursos regulares:** cursos formais reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação (SEED) ou pelo Ministério da Educação (MEC), para obtenção de grau de escolaridade, tais como: ensino fundamental, ensino médio, cursos profissionalizantes, tecnológico, graduação e pós-graduação.

**7. Cursos de aperfeiçoamento:** para os efeitos desta norma compreende cursos de aperfeiçoamento a capacitação relacionada à área de atuação do servidor da carreira de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia, definida no Plano de Capacitação do IAPAR e em conformidade ao estabelecido no Anexo IV – Requisitos para Promoção – Formação e Tempo da Lei Estadual nº 18.005/2014. Os cursos de aperfeiçoamento visam comprovação de conhecimentos específicos exigidos no referido Anexo para cada cargo e classe desta carreira.

**8. Entidades de ensino reconhecidas legalmente:** instituições regulamentadas, conforme prevê a legislação que tenham entre suas atribuições ações voltadas à capacitação e desenvolvimento profissional.

**9. Escola de Governo do Paraná:** entidade vinculada à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência do Paraná que tem a atribuição de promover a formação e o desenvolvimento de pessoas e de processos, atuando nas áreas do conhecimento, das habilidades e das competências dos servidores públicos estaduais, com a finalidade de otimizar a capacidade da Administração Pública Estadual em gerir as suas políticas públicas e seu capital intelectual.

**10. Estágio probatório:** período de três anos de efetivo exercício no cargo, contados da data em que o servidor iniciou suas atividades. Nesse período, a Administração Pública acompanha o desempenho do novo servidor a fim de assegurar que ele possui os requisitos necessários para confirmação no cargo em que ingressou por concurso público.

**11. Função:** conjunto de atribuições e tarefas de mesma natureza ocupacional e requisitos, vinculada ao cargo, podendo ser singular ou multicupacional.

**12. Missão institucional:** a missão do IAPAR está definida no art. 4º do Regulamento do IAPAR<sup>4</sup>: "Prover soluções inovadoras para o meio rural e o agronegócio do Paraná".

**13. Perfil Profissional:** documento formal da descrição de funções dos cargos, indicando tarefas genéricas, específicas e especializadas, requisitos de escolaridade, exigências físicas, psicológicas e profissionais e demais condições necessárias ao desempenho do servidor nos cargos e classes.

<sup>4</sup> Aprovado pelo Decreto nº 9.510, de 02 de dezembro de 2013.

**14. Plano de Capacitação do IAPAR:** documento que estabelece as diretrizes e políticas para a capacitação e o desenvolvimento dos servidores do IAPAR nas carreiras Técnico-Científica e de Logística e Gestão em Ciência e Tecnologia.

**15. Promoção por Formação e/ou Tempo:** caracteriza-se pela elevação, na mesma carreira e cargo, do servidor à classe imediatamente superior àquela em que se encontra no momento da requisição, conforme definido no parágrafo 2º do art. 14 da Lei Estadual nº 18.005/2014.

**16. Resultado satisfatório na avaliação de desempenho:** desempenho do servidor que obtém, no triênio avaliado, média igual ou superior à definida para avaliação dos quesitos estipulados pelo IAPAR.

78476/2015

#### RESOLUÇÃO CONJUNTA SEAP/CC/SEFA Nº 001/2015

Regulamenta, para fins de ressarcimentos, os termos do Decreto nº 8.466, de 1º de julho de 2013.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, o CHEFE DA CASA CIVIL e o SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Estadual nº 8.485, de 3 de junho de 1987, e considerando o disposto no Decreto nº 8.466, de 1º de julho de 2013,

RESOLVEM:

**Art. 1º** Os pedidos de afastamentos de que trata o Decreto nº 8.466/2013, quando autorizados com ônus mediante ressarcimento, deverão ser encaminhados, pela Casa Civil, ao Departamento de Recursos Humanos – DRH, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, para fins de registro, acompanhamento e controle de ressarcimentos.

**Art. 2º** Para fins desta Resolução, ressarcimento é a restituição da remuneração pelo destinatário da disposição funcional, cessão, designação, requisição ou assunção de cargo político, incluindo as parcelas incorporadas, de natureza permanente, a proporcionalidade do 13º salário e do terço de férias, os encargos sociais e ainda, quando se tratar de empregado público, o abono pecuniário e os eventuais benefícios fixados em convenção ou acordo coletivo de trabalho.

#### DO RESSARCIMENTO CORRESPONDENTE AOS SERVIDORES DISPONIBILIZADOS AO ESTADO

**Art. 3º** O ressarcimento dos valores devidos em face da disponibilização de servidores aos órgãos da Administração Direta, Autárquica e de Regime

Especial do Poder Executivo do Estado do Paraná deverá ser operacionalizado nos seguintes termos:

I – O **Grupo de Recursos Humanos Setorial** ou unidade equivalente, quando receber o pedido de ressarcimento, deverá verificar a situação do servidor, conferindo e atestando os valores cobrados e encaminhando o pedido ao Grupo Orçamentário Setorial ou unidade equivalente.

II – O **Grupo Orçamentário Setorial** ou unidade equivalente deverá verificar e informar a respectiva dotação orçamentária, encaminhando o processo ao Grupo Financeiro Setorial ou unidade equivalente.

III – O **Grupo Financeiro Setorial** ou unidade equivalente deverá emitir o empenho, processar/liquidar a despesa para o pagamento e elaborar o Demonstrativo de Pagamentos Efetivados e Pendentes, conforme modelo a ser disponibilizado pelo DRH/SEAP, anexando os respectivos comprovantes de pagamento e encaminhando-os ao **Grupo de Recursos Humanos Setorial** ou unidade equivalente até o 15º dia útil de cada mês, que deverá remetê-los ao DRH/SEAP até o 17º dia útil de cada mês.

#### DO RESSARCIMENTO CORRESPONDENTE AOS SERVIDORES DISPONIBILIZADOS PELO ESTADO

**Art. 4º** Para fins de ressarcimento dos valores devidos em face da disponibilização dos servidores a outros órgãos, entidades, Poderes ou Esferas de Governo, o **Grupo de Recursos Humanos Setorial** ou unidade equivalente deverá preencher o Demonstrativo de Cobrança de Ressarcimento, conforme modelo a ser disponibilizado pelo DRH/SEAP, e encaminhá-lo ao **Grupo Financeiro Setorial** ou unidade equivalente do seu órgão/entidade até o 5º dia útil de cada mês.

I – O **Grupo Financeiro Setorial** ou unidade equivalente deverá:

a) encaminhar ao órgão/entidade de destino do servidor, via AR, o Demonstrativo de Cobrança de Ressarcimento, no qual deve constar instrução para que o ressarcimento seja realizado por meio de depósito identificado na Conta Corrente nº 11.002-7 - GEPR – RESSARCIMENTO DE PESSOAL, Agência 3793-1, do Banco do Brasil S. A., solicitando do órgão destinatário os respectivos comprovantes de pagamentos;

b) preencher o Demonstrativo de Ressarcimentos Efetivados e Pendentes e encaminhá-lo ao Grupo de Recursos Humanos Setorial ou unidade equivalente até o 15º dia útil de cada mês, juntamente com o(s) comprovante(s) de pagamento.

II – O **Grupo de Recursos Humanos Setorial** ou unidade equivalente deverá:

a) receber do Grupo Financeiro Setorial ou unidade equivalente os comprovantes de pagamentos e anexá-los nos protocolos correspondentes às autorizações dos afastamentos referidos nesta Resolução;

b) acompanhar a situação de cada servidor e notificar, nos casos de inadimplência, o órgão ou entidade de destino para regularização da situação nos termos do art. 14 do Decreto nº 8.466/2013;

c) encaminhar ao DRH/SEAP, até o 17º dia útil de cada mês, o Demonstrativo de Ressarcimentos Efetivados e Pendentes, juntamente com o Demonstrativo de Pagamentos Efetivados e Pendentes, referido no art. 3º desta Resolução.

**Art. 5º** No prazo de 120 dias, a Coordenação da Administração Financeira do Estado (CAFE), através da Divisão de Contabilidade Geral (DICON), baixará normas e orientações técnicas para adequar procedimentos de cobrança do ressarcimento e de registros contábeis, de acordo com o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), além de orientar sobre casos específicos pertinentes a esta Resolução.

**Art. 6º** No prazo de até 180 dias, a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e a Secretaria de Estado da Fazenda deverão regulamentar a implementação do processo eletrônico de controle de pagamentos e recebimentos de ressarcimentos e de notificações nos casos de inadimplência, automatizando as atividades operacionais desenvolvidas pelos GFS, GRHS ou suas unidades equivalentes, para esse fim.

**Art. 7º** O **Departamento de Recursos Humanos** deverá elaborar o Demonstrativo Consolidado de Afastamentos mediante Ressarcimento e encaminhá-lo à Diretoria Geral da SEAP até o 20º dia útil de cada mês.

**Art. 8º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 10 de setembro de 2015.

**Dinorah Botto Portugal Nogara**  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

**Eduardo Francisco Sciarra**  
Chefe da Casa Civil

**Mauro Ricardo Machado Costa**  
Secretário de Estado da Fazenda

78671/2015