

ORIENTAÇÃO N.º 09/2023 – NRHS/SEED

A Chefe do Núcleo de Recursos Humanos Setorial – NRHS, da Secretaria de Estado da Educação - SEED, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no § 1º do Art. 5º do Decreto 8.466/2013,

ORIENTA:

1. Considerando o disposto no § 1º do Art. 5º do Decreto n.º 8.466/2013, o qual estabelece que “somente serão analisados os pedidos de prorrogação protocolados com antecedência mínima de 2 (dois) meses do término do prazo de vigência [...]”, todos os pedidos de prorrogação de disposição funcional para o ano de 2024 devem ser protocolados **até 30 de outubro de 2023**, para que possam ser encaminhados dentro do prazo para análise do órgão competente.
 - 1.1 Orienta-se a ampla divulgação, junto aos servidores e aos órgãos de destino, das informações relativas a pedidos de primeira disposição funcional, bem como pedidos de prorrogação de Disposição Funcional (inclusive mediante permuta) para o ano de 2024.
 - 1.2 Conforme estabelecido no Art. 7º do referido Decreto, todos os protocolados que versarem sobre disposição funcional, disposição funcional mediante permuta e respectivas prorrogações devem ser instruídos com a documentação constante no Anexo I desta Orientação.
2. Os afastamentos para o T.R.E têm amparo em legislação específica. Esses servidores não precisarão seguir o prazo estabelecido no Art. 5º do Decreto n.º 8.466/2013. No entanto, deverão ser orientados a protocolar pedido de prorrogação de afastamento antes do término da vigência do afastamento em curso.
3. Os servidores afastados para exercício de cargo eletivo (Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores e Deputados) e político (Secretários Municipais) não necessitam protocolar solicitação de prorrogação, uma vez que se encontram afastados até o término da gestão municipal (cargo eletivo) ou enquanto perdurar sua nomeação (cargo político).
4. Os servidores designados/nomeados para exercício de cargo comissionado ou função de gestão pública estadual têm afastamento com vigência até 31/12/2026, ou enquanto perdurar sua designação/nomeação durante a gestão estadual. Esses servidores não necessitam solicitar a prorrogação de seu afastamento.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL

5. Os servidores em disposição funcional até 31/12/2023, sem solicitação de prorrogação para o ano de 2024, ou com a solicitação de prorrogação indeferida, deverão atender o previsto no Art. 6.º do Decreto n.º 8.466/2013:

Finda a disposição, o servidor terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para apresentar-se junto à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de origem, salvo impedimento grave, devidamente comprovado, sob pena de abertura de processo administrativo por abandono de cargo.

Curitiba, 10 de outubro de 2023.

Taciana Fenili de Santana
Chefe do NRHS/SEED

ANEXO 1

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PEDIDOS DE
DISPOSIÇÃO FUNCIONAL/PRORROGAÇÃO

Documentação - Disposição Funcional	
01	Ofício do titular do órgão de destino
02	Formulário de Disposição Funcional devidamente preenchido
03	Declaração de Disposição Funcional
04	Dossiê Histórico Funcional do servidor
05	Declaração de ciência do não recebimento da GTE e do Auxílio Transporte
06	Informação complementar, caso não conste no Ofício do titular do órgão de destino (item 01): <ul style="list-style-type: none"> • com as atividades que serão desempenhadas pelo servidor no órgão de destino; e, • nos casos de solicitação de disposição funcional com ônus para a origem, “<i>para outros Poderes do Estado, para órgãos e Poderes da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios</i>”, que sejam apresentados os motivos que justifiquem o interesse da Administração Estadual na solicitação com ônus para a SEED.

Caso a solicitação de disposição funcional seja mediante permuta, será necessário instruir o protocolo com a documentação **na seguinte ordem**:

Documentação - Disposição Funcional Mediante Permuta	
01	Ofício do titular do órgão de destino (quando se tratar de permuta entre Estado/Município).
02	Formulário de Solicitação de Permuta (p. 01 – Servidor do Estado do Paraná)
03	Formulário de Disposição Funcional devidamente preenchido e assinado
04	Declaração de Disposição Funcional
05	Declaração de ciência do não recebimento da GTE e do auxílio transporte
06	Dossiê Histórico Funcional
07	Formulário de Solicitação de Permuta (p. 02 – servidor permutante de outro Estado ou Município)
08	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do servidor permutante de outro Estado ou Município
09	Histórico Escolar e Diploma do servidor permutante de outro Estado ou Município
10	Comprovante de vínculo empregatício do servidor de outro Estado ou Município, em que conste matrícula, cargo e carga horária.

Ao protocolar a documentação apresentada, deverá ser informado no campo “Espécie de Documento” o **código 01 – Ofício**, quando se tratar de Disposição Funcional ou Permuta entre Estado e Município e o **código 07 – Requerimento**, quando se tratar de Permuta entre Estados. No campo “Palavra-Chave1” deverá ser selecionada a opção: **Disposição Funcional Prorrogação**.

ATENÇÃO:

Somente serão aceitos os protocolados em que a frequência dos servidores solicitantes esteja atualizada na pasta compartilhada por meio do [drive@escola](mailto:drive@escola.pr.gov.br).