

ORIENTAÇÃO N.º 08/2024 – 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 2025 devem ser protocolados **até 30 de outubro de 2024**, 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 2025.
 - 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 TRE 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 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.
4. Os servidores em disposição funcional até 31/12/2024, sem solicitação de prorrogação para o ano de 2025, 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.

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 (deve conter os dados do servidor, o cargo que irá ocupar (detalhar as atividades que serão desempenhadas no órgão de destino), a percepção financeira, o ano do exercício, previsão do cargo comissionado - se houver)
02	Formulário de Disposição Funcional devidamente preenchido e assinado
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): • com o apontamento da percepção financeira; • 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
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. No campo “Palavra-Chave1” deverá ser selecionada a opção: **Disposição Funcional Prorrogação**.

ATENÇÃO:

Somente serão tramitados os protocolados em que a frequência dos servidores solicitantes esteja atualizada na pasta compartilhada por meio do drive@escola.

ORIENTACAO - SEED/NRHS/CMS 002/2024.

Documento: **Orientacao_Prorrogaao_2025.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 03/10/2024 16:10.

Inserido ao documento **956.748** por: **Eliane Luiz** em: 03/10/2024 16:06.



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:
23d9dd5bdd656964eb862c7038f018cc.