

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Divisão de Gestão da Informação de RH – DIRH

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 002/2020**

Assunto: Instrução de protocolos de demandas que impliquem acréscimo de Despesa de Pessoal

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme previsto no art. 19, inc. I, da Lei Estadual n.º 19.848/2019, e considerando,

a edição do Decreto n.º 3.169, de 22 de outubro de 2019, publicado no Diário Oficial edição n.º10548, da mesma data, o qual revoga o Decreto n.º 2.879/2015, expede a presente Orientação Técnica às Unidades de Recursos Humanos, contendo os procedimentos que deverão ser adotados para instrução das demandas que impliquem em acréscimo de Despesa de Pessoal dos Órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná, em cumprimento ao disposto no citado ato governamental.

## 1 JUSTIFICATIVA

O Decreto n.º 3.169/2019, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2020, fixou normas referentes a execução orçamentária e financeira do Estado e tem como objetivo assegurar o equilíbrio fiscal, a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações do Governo.

Em seus art. 30 a 33 estabeleceu as diretrizes relativas as Despesas de Pessoal, relacionando as etapas necessárias ao trâmite dos projetos de lei referentes a despesas de pessoal, expedientes que tratem de nomeação ou contratação de pessoal, a progressão e promoção de servidores e as outras demandas que impliquem acréscimo de despesa com pessoal e encargos sociais.

Ao longo dos anos em que a Administração Pública Estadual adotou a prática de estabelecer normas para execução orçamentária e financeira do Estado, através do Decreto n.º 2879/2015, observou-se que os protocolos relativos as demandas que impactam no acréscimo de despesa de pessoal, tiveram tramitação diversa, com documentação insuficiente e/ou com erros de preenchimento de informações e cálculos de impacto financeiro inviabilizando a análise técnica. Estas ações resultaram em atrasos na conclusão dos pleitos em tempo hábil para autorização governamental, ocasionando retrabalho e, conseqüentemente, a ineficiência da prestação do serviço público.

Neste sentido, com o objetivo de padronizar a documentação a ser anexada ao protocolo de solicitação e, evitar que os protocolados retornem ao órgão interessado para adequação das informações orçamentárias e financeiras, deverão ser observados os trâmites gerais necessários para cumprimento dos termos do Decreto n.º 3.169/2019 e, as instruções que serão relatadas na presente Orientação.

## 2 ORIENTAÇÕES GERAIS ACERCA DO TRÂMITE DOS PROTOCOLOS

Devem ser cumpridas, todas as etapas estabelecidas no art. 33, do Decreto n.º 3.169/2019, assim como devem constar dos protocolos, ordenadamente, os respectivos documentos de responsabilidade do órgão/entidade:

### 2.1 FLUXO DO PROCESSO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

#### a) Do Órgão solicitante à SEAP:

- Ofício do Titular do Órgão ao Titular da SEAP;
- Informação da Unidade de Recursos Humanos, contendo: i) a descrição da demanda, ii) a justificativa pormenorizada fundamentando o mérito e indispensabilidade da solicitação e (iii) o quadro de custo da despesa (conforme anexos I, II ou III);
- Parecer da Assessoria Jurídica do órgão solicitante, evidenciando fundamentamente os aspectos da legalidade da despesa;

- Manifestação da Unidade Orçamentária e Financeira de acordo com os termos do Decreto n.º 3.169/2019 e Declaração de Adequação Orçamentária do ordenador de despesa do órgão solicitante.

**b) Da SEAP à SEFA:**

- Informação técnica contendo análise e parecer conclusivo quanto ao mérito da demanda;
- Informação quanto ao impacto da despesa na folha de pagamento órgão/entidade;
- Ato da SEAP direcionado à SEFA para análise e parecer no que compete;
- As demandas que possam implicar em alteração no cálculo atuarial, deverão ser remetidas à PARANAPREVIDÊNCIA para análise e manifestação no que compete, observada a Lei n.º 17.435/2012, antes do encaminhamento à SEFA.

**c) Da SEFA ao Órgão solicitante** (quando a matéria não for afeta à deliberação da Comissão de Política Salarial - CPS):

- Informação técnica da Diretoria do Orçamento Estadual (DOE);
- Informação técnica da Diretoria do Tesouro Estadual (DTE);
- Despacho DG/SEFA ao Órgão solicitante autorizando, ou não, a implantação da despesa na folha de pagamento.

Quando houver necessidade de deliberação da CPS e/ou autorização governamental, a SEFA encaminhará o protocolo à Casa Civil.

## 2.2 INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Os protocolos deverão ser instruídos exclusivamente em formato digital. Àqueles relativos a demandas de impliquem em acréscimo de despesa com pessoal que foram registrados originalmente em protocolos físicos deverão ser transformados em protocolos digitais pelo órgão de origem, obedecendo as normas vigentes.

- Os protocolos que estiverem em desacordo com as normas estabelecidas no art. 33, do Decreto n.º 3.169/2019 ou em desacordo com as instruções descritas nesta Orientação, serão devolvidos à origem ou encaminhados para os órgãos competentes.
- Em atendimento ao estabelecido nos incisos I e II do art. 33, do Decreto n.º 3.169/2019, os protocolos que forem encaminhados diretamente à SEFA, retornarão para análise da SEAP.
- Considerando o disposto no § 5º, do art. 33, nos casos em que houver alterações na proposta original ou que impliquem modificação no impacto previsto, o processo deverá ser devolvido ao órgão interessado para que se pronuncie quanto à adequação orçamentária e financeira. O protocolo deverá ter novo trâmite e reanálise de todas as áreas competentes, de acordo com o ar estabelecido no item 2.1. da presente orientação.
- Os processos com matérias repetitivas deverão ser agrupados, na medida do possível, para projeção total da despesa. Entende-se por matérias repetitivas os processos originários do mesmo Órgão/Entidade referentes ao mesmo objeto. Exemplificando: pagamento de Parcela Transitória (PTEEEP); indenização de férias; ajuda de custo por remoção; diversos expedientes para solicitação de concurso para o mesmo quadro funcional, entre outros.

### 3 ESTIMATIVA DE PRAZO PARA CÁLCULO DO IMPACTO DA DESPESA

Com o objetivo de viabilizar a elaboração de estimativas fidedignas em relação ao impacto da despesa na folha de pagamento, **deve ser dada especial atenção ao mês previsto para efetivação da despesa**, considerando um período de tempo exequível para todo o trâmite previsto para o protocolado.

Exemplificando:

Autorização de Concurso Público: prever como início da despesa, 6 meses após abertura do protocolado.

Ampliação de Vagas de Concurso Público: prever como início da despesa, 3 meses após abertura do protocolado.

Nomeação de Concurso Público: prever como início da despesa, 2 meses após abertura do protocolado.

#### 4 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS QUADROS DE CUSTOS

A partir de 2020, o Quadro de Custo será subdividido em três PLANILHAS (arquivos em anexo):

- ANEXO I - QUADRO DE CUSTOS 2020 – PROMOÇÃO E PROGRESSÃO
- ANEXO II - QUADRO DE CUSTOS 2020 – OUTRAS DESPESAS-EFETIVOS
- ANEXO III - QUADRO DE CUSTOS 2020 – CRES

Após preenchimento e revisão das informações registradas no Quadro de Custos, deve ser salvo um arquivo em formato PDF e, inserido no corpo do protocolo, logo após a informação da Unidade de Recursos Humanos, atentando para que não seja alterado o formato e conste o somatório de valores para todas as colunas.

#### IMPORTANTE:

Os modelos de quadros de custos disponibilizados, se adequam apenas ao cálculo de demandas que possuem previsão de incidência de férias, décimo terceiro e previdenciária. Para as demais demandas, deverá constar da solicitação do órgão/entidade, uma memória de cálculo ou informações necessárias à análise da exatidão do custo.

Exemplificando: Auxílio/Indenização Remoção; Serviço Extraordinário; Rateios (CRE); Ajuda de Custo; Parcela Transitória de Ensino em Escolas de Polícia.

#### 4.1 ANEXO I - QUADRO DE CUSTOS 2020 – PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Esta planilha deverá ser utilizada **por todos os Órgãos/Entidades, exclusivamente** para demandas relacionadas ao cálculo do custo de **promoções e progressões**.

Devido às especificidades da legislação dos Quadros Funcionais e, da própria situação funcional de cada servidor é necessário que o órgão/entidade proceda os cálculos de forma individualizada por servidor e, após informe os valores conforme padronização da planilha do Quadro de Custos.

Deve ser calculado e registrado na planilha, o custo de promoção, **separadamente**, do custo de progressão.

Para permitir a validação do custo de incidência dos fundos previdenciários, consta da nova planilha uma coluna relacionada ao tipo de Fundo. Para tanto, deve-se atentar ao art.12, da Lei n.º 17.435/2012, o qual define que “*o Fundo de Previdência atenderá ao pagamento dos benefícios previdenciários aos servidores públicos civis titulares de cargos efetivo que tenham ingressado no serviço público estadual após 31 de dezembro de 2003, bem como aqueles que contarem com idade igual ou superior a 73 (setenta e três) anos até 30 de junho de 2015*”.

##### A. Campos para Preenchimento Manual (pela URH do Órgão/Entidade):

###### Órgão/Instituição, N.º Protocolo

**Assunto:** registrar promoção e progressão separadamente.

**Quadro, Cargo, Quantidade de Servidores ou Eventos, Tipo de Fundo Previdenciário.**

**Diferença de Vencimentos:** após cálculo individualizado, registrar o custo da diferença entre o vencimento atual e, o novo vencimento, por tipo de fundo previdenciário. Utilizar a Tabela Salarial atualizada para 2020.

**Gratificação Incidente:** após cálculo individualizado, registrar a diferença com o valor das gratificações com incidência de desconto previdenciário em favor do Fundo Militar (FM), Financeiro (FF) ou Previdenciário (FP). Exemplo: adicional de tempo de serviço.

**Gratificação Não Incidente:** após cálculo individualizado, registrar a diferença com o valor das gratificações sem incidência de desconto previdenciário em favor do Fundo Militar (FM), Financeiro (FF) ou Previdenciário (FP).

**Valor Atrasado:** após cálculo individualizado, registrar o valor, exclusivamente para os quadros funcionais com previsão legal para tal dispositivo.

## B. Campos de Preenchimento Automático:

**Décimo Terceiro Salário:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória da diferença do vencimento e gratificações incidentes e não incidentes.

**Terço de Férias:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória da diferença do vencimento e gratificações incidentes e não incidentes, multiplicado por 0,3333.

**Contribuição Patronal – INSS:** corresponde a 22% da somatória da diferença vencimento e gratificações incidentes e décimo terceiro. Aplica-se 20% sobre o total da remuneração e, 2% (valor médio) de riscos ambientais do trabalho (RAT).

**Contribuição Patronal:** refere-se à contrapartida do Estado e corresponde a 11% da somatória da diferença do vencimento, gratificações incidentes e décimo terceiro.

**Contribuição Patronal Adicional:** é utilizada exclusivamente para servidores vinculados ao Fundo de Previdência. Para 2020 o percentual será 70% conforme estabelecido na Lei 17.435/2012; se o servidor for vinculado ao Fundo Financeiro ou Militar, registrar ZERO (0) no campo.

**Custo Unitário:** corresponde a somatória do vencimento, gratificações incidentes e não incidentes, 13º salário, terço de férias e encargos.

**Custo Mensal:** corresponde a multiplicação do custo unitário pela quantidade de eventos/servidores.



## 4.2 ANEXO II - QUADRO DE CUSTOS 2020 – OUTRAS DESPESAS-EFETIVOS

Esta planilha deverá ser utilizada nas solicitações relacionadas às seguintes demandas:

- Concursos Públicos: autorização; ampliação de vagas e nomeações.
- Proposta de criação de Quadro Funcional, Cargo e/ou Função
- Criação ou implantação de Gratificação. Exemplificando: Gratificação IntraMuros, Função Privativa Policial.

### A. Campos para Preenchimento Manual (pela URH do Órgão/Entidade):

#### Órgão/Instituição, N.º Protocolo

#### Assunto, Quadro, Cargo e Quantidade de Servidores ou Eventos.

**Vencimento:** informar o vencimento básico de acordo com a Tabela Salarial vigente.

**Gratificação Incidente:** registrar o valor das gratificações com incidência de desconto previdenciário em favor do Fundo Militar (FM), Financeiro (FF) ou Previdenciário (FP). Exemplo: adicional de tempo de serviço.

**Gratificação Não Incidente:** registrar o valor das gratificações sem incidência de desconto previdenciário em favor do Fundo Militar (FM), Financeiro (FF) ou Previdenciário (FP).

**Valor Atrasado:** após cálculo individualizado, registrar o valor, exclusivamente para as demandas com previsão legal para tal dispositivo.

### B. Campos de Preenchimento Automático:

**Décimo Terceiro Salário:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória do vencimento e gratificações incidentes e não incidentes.

**Terço de Férias:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória do vencimento e gratificações incidentes e não incidentes, multiplicado por 0,3333.

**Contribuição Patronal – INSS:** corresponde a 22% da somatória da diferença vencimento e gratificações incidentes e décimo terceiro. Aplica-se 20% sobre o total da remuneração e, 2% (valor médio) de riscos ambientais do trabalho (RAT).



**Contribuição Patronal:** refere-se à contrapartida do Estado e corresponde a 11% da somatória do vencimento, gratificações incidentes e décimo terceiro.

**Contribuição Patronal Adicional:** é utilizada exclusivamente para servidores vinculados ao Fundo de Previdência. Para 2020 o percentual será 70% conforme estabelecido na Lei 17.435/2012; se o servidor for vinculado ao Fundo Financeiro ou Militar, registrar ZERO (0) no campo.

**Custo Unitário:** corresponde a somatória do vencimento, gratificações incidentes e não incidentes, 13° salário, terço de férias e encargos.

**Custo Mensal:** corresponde a multiplicação do custo unitário pela quantidade de eventos/servidores.

### 4.3 ANEXO III - QUADRO DE CUSTOS 2020 – CRES

Esta planilha deverá ser utilizada para demandas de Contratação, Ampliação e Prorrogação de Processo Seletivo Simplificado (PSS), Contratos de Regime Especial.

#### A. Campos para Preenchimento Manual (pela URH do Órgão/Entidade):

**Órgão/Instituição, N.º Protocolo**

**Assunto, Quadro, Cargo e Quantidade de Servidores ou Eventos.**

**Vencimento:** informar o vencimento básico de acordo com a Tabela Salarial vigente.

**Gratificação Incidente:** registrar o valor das gratificações com incidência de desconto previdenciário em favor do INSS.

**Gratificação Não Incidente:** registrar o valor das gratificações sem incidência de desconto previdenciário em favor do INSS.

**Valor Atrasado:** após cálculo individualizado, registrar o valor, exclusivamente para as demandas com previsão legal para tal dispositivo.

#### B. Campos de Preenchimento Automático:

**Décimo Terceiro Salário:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória do vencimento e gratificações incidentes e não incidentes.

**Terço de Férias:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória do vencimento e gratificações incidentes e não incidentes, multiplicado por 0,3333.

**Contribuição Patronal – INSS:** corresponde a 22% da somatória da diferença vencimento e gratificações incidentes e décimo terceiro. Aplica-se 20% sobre o total da remuneração e, 2% (valor médio) de riscos ambientais do trabalho (RAT).

**Custo Unitário:** corresponde a somatória do vencimento, gratificações incidentes e não incidentes, 13º salário, terço de férias e encargos.

**Custo Mensal:** corresponde a multiplicação do custo unitário pela quantidade de eventos/servidores.

## 5 FINALIZANDO O PROCESSO

Após autorização da despesa e, devida implantação na folha de pagamento, deve constar do protocolado um **despacho**, assinado pela Chefia da Unidade de Recursos Humanos, informando a efetivação da despesa com o respectivo mês de implantação na Folha de Pagamento. **Somente após esse NOVO PROCEDIMENTO, o protocolo poderá ser arquivado.**

## 6 PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PROTOCOLOS NÃO CONCLUÍDOS NO EXERCÍCIO 2019

Os protocolos que não tiveram sua conclusão no exercício de 2019, deverão ter suas informações orçamentárias e financeiras atualizadas, com a devida reanálise de todas as áreas competentes, de acordo com o estabelecido no item 2.1. da presente orientação. Tal procedimento é necessário, uma vez que, para efetivação da despesa, a mesma deve estar prevista no orçamento do ano corrente.

Sugestões de melhorias, dúvidas técnicas e maiores esclarecimentos aos procedimentos de registro de despesas tratados na presente orientação deverão ser encaminhados ao e-mail **sirh@seap.pr.gov.br**.

Curitiba, 14 de janeiro de 2020.

Evellyn Campos da Silva  
**Economista**

Vanda Dolci Garcia  
**Chefe da Divisão de Gestão da Informação de RH - DIRH**

Luiz Gustavo Sulek Castilho  
**Diretor de Recursos Humanos e Previdência**