

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

---

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 12/2020**

**Assunto: Instrução de protocolos de demandas que impliquem acréscimo de **Despesa de Pessoal com Servidores Efetivos****

---

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 na Resolução SEAP nº 8.459/2020.

A **Divisão de Gestão da Informação de Recursos Humanos – DIRH**, no exercício de sua atribuição de elaboração de informações técnicas e projeção das despesas com pessoal em demandas que gerem impacto na folha de pagamento dos Órgãos da Administração Direta e Autárquica, 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 Executivo do Estado do Paraná.

A presente Orientação Técnica e, respectivos Quadros de Custos (anexos), estão em consonância com as seguintes alterações de legislação:

- Decreto nº 3.169, de 22 de outubro de 2019.
- Lei Federal nº 13.954/2019, que fixou o percentual de contribuição previdenciária para os servidores militares em 9,5% a partir de 1º de janeiro de 2020 e 10,5%, a partir de 1º de janeiro de 2021.
- Lei Estadual nº 20.122/2019, com vigência a partir de 1º de abril de 2020, que fixou o percentual de contribuição previdenciária para servidores públicos estaduais titulares de cargos efetivos em 14%.
- Lei Estadual nº 20.169/2020, que dispõe sobre as transferências em espécie para a composição dos Fundos Financeiro e Militar, fixou a contrapartida em montante igual ao dobro arrecadado dos servidores ativos.

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.

## 1 ORIENTAÇÕES GERAIS ACERCA DO TRÂMITE DOS PROTOCOLOS

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

### 1.1 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 e II);
- 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 nº 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, antes do encaminhamento à SEFA, deverão ser remetidas à PARANAPREVIDÊNCIA para análise e manifestação no que compete, observada a Lei nº 17.435/2012.

**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.

## 1.2 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 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 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/entidade solicitante 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 estabelecido no item 1.1. 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.

## 2 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 (implantação na Folha de Pagamento)**, considerando um período de tempo exequível para todo o trâmite previsto para o protocolado.

Exemplificando:

Autorização de Abertura de Concurso Público: previsão de 6 meses, após abertura do protocolado, para implantação da despesa.

Ampliação de Vagas de Concurso Público: previsão de 3 meses, após abertura do protocolado, para implantação da despesa.

Nomeação de Concurso Público: previsão de 2 meses, após abertura do protocolado, para implantação da despesa.

As exceções deverão ser justificadas na Informação da Unidade de Recursos Humanos (Item 1.1 – a).

### 3 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS QUADROS DE CUSTOS

Os Quadros de Custos estão subdividido em duas PLANILHAS (arquivos em anexo):

- QUADRO DE CUSTOS 2021 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO
- QUADRO DE CUSTOS 2021 - OUTRAS DESPESAS-EFETIVOS

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, adequam-se 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, entre outras despesas.

#### 3.1 QUADRO DE CUSTOS 2021 – PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Esta planilha deverá ser utilizada **exclusivamente** para demandas relacionadas ao cálculo do custo de **promoções e progressões, separadamente**. Devido às especificidades da legislação dos Quadros Funcionais e da situação funcional de cada servidor, é necessário que o órgão/entidade proceda os cálculos de forma individualizada por servidor, informando o nome do servidor, a data de direito de concessão e, ao tipo de fundo do servidor (esta informação é **obrigatória** no preenchimento do quadro).

**A. Campos para Preenchimento Manual (pela URH do Órgão/Entidade):****Órgão/Instituição, N.º Protocolo**

**Instituto:** registrar todos os servidores com promoção e, após todos os servidores com progressão, isto é, separadamente.

**Nome do servidor, Quadro, Cargo, Data de Direito de Concessão, Tipo de Fundo Previdenciário.**

**Diferença de Vencimentos:** registrar o custo da diferença entre o vencimento atual e, o novo vencimento. Utilizar a Tabela Salarial vigente.

**Diferença de Gratificação - ATS:** registrar o percentual referente ao adicional de tempo de serviço que o servidor recebe atualmente e, o cálculo do valor será automático.

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

**B. Campos de Cálculo Automático:**

**Décimo Terceiro Salário:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória da diferença do vencimento e diferença de gratificação (ATS).

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

**Contribuição Patronal – Encargos:** refere-se à contrapartida do Estado e corresponde a: (i) 14% da somatória da diferença do vencimento, gratificação (ATS) e décimo terceiro para servidores do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário; (ii) 10,5 % da somatória da diferença do vencimento, gratificação (ATS) e décimo terceiro para servidores do Fundo Militar; (iii) corresponde a 22% da somatória da diferença de vencimento, diferença de gratificação (ATS), e décimo terceiro, para servidores Celetistas.

**Contribuição Patronal Adicional:** corresponde a: (i) 100% da Contribuição Patronal – Encargos, para servidores vinculados ao Fundo Financeiro ou Militar; (ii) 80% da Contribuição Patronal – Encargos, para servidores vinculados ao Fundo de Previdência.

**Custo Mensal:** corresponde a somatória da diferença de vencimentos, diferença de gratificação (ATS), 13º salário, terço de férias e encargos.

**C. Cálculo Auxiliar – Custo Total da Projeção no Triênio (cálculo automático)**

**Valor base de contribuição:** corresponde ao somatório da diferença de vencimentos, diferença de gratificação (ATS) e a parcela de 1/12 avos do 13º salário;

**Total de vantagens:** corresponde ao somatório da diferença de vencimentos, diferença de gratificação (ATS) e a parcela de 1/12 avos de 13º salário e terço de férias.

**Total de Encargos – 2021 a 2023:** calcula automaticamente os encargos para o triênio, para o Fundo Previdenciário, em 2021, a Contrapartida Estadual Adicional é de 80%, para 2022 é de 90% e, por fim, em 2023 corresponde a 100%.

**3.2 QUADRO DE CUSTOS 2021 – 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 Gratificações.
- Outras demandas relacionadas a servidores efetivos.

Ressaltamos que a planilha está condicionada ao tipo de fundo do servidor, ou seja, esta informação é **obrigatória** no preenchimento do quadro

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

**Órgão/Instituição, Nº Protocolo**

**Assunto, Quadro, Cargo, Tipo de Fundo Previdenciário e Quantidade de Servidores.**

**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).

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

**Auxílio Alimentação:** registrar o valor do benefício para os servidores que tenham direito ao benefício. Em dezembro de 2020, o valor é R\$ 106,86 (cento e seis reais e oitenta e seis centavos) para servidores que percebem remuneração menor ou igual a 02 (dois) salários mínimos nacionais, ou seja R\$ 2.090,00 (dois mil e noventa reais).

**Auxílio Transporte:** registrar o valor do benefício para os servidores que tenham direito. Em dezembro de 2020, o valor é de R\$ 166,63 (cento e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos) para os servidores que percebem remuneração menor ou igual a R\$ 2.773,00 (dois mil setecentos e setenta e três reais).

**Atenção:** Quanto ao auxílio alimentação e transporte, verificar sempre os valores vigentes, bem como a faixa salarial dos servidores que terão direito ao benefício.

## **B. Campos de Cálculo 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 – Encargos:** refere-se à contrapartida do Estado e corresponde a: (i) 14% da somatória da diferença do vencimento, gratificações incidentes e décimo terceiro para servidores do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário; (ii) 10,5% da somatória da diferença do vencimento gratificações incidentes e décimo terceiro para servidores do Fundo Militar.

**Contribuição Patronal Adicional:** corresponde a: (i) 100% da Contribuição Patronal – Encargos, para servidores vinculados ao Fundo Financeiro ou Militar; (ii) 80% da Contribuição Patronal – Encargos, para servidores vinculados ao Fundo de Previdência.

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

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

### C. Cálculo Auxiliar – Custo Total da Projeção no Triênio (cálculo automático)

**Valor base de contribuição:** corresponde ao somatório da diferença de vencimentos, diferença de gratificação incidente e a parcela de 1/12 avos do 13º salário;

**Total de vantagens:** corresponde ao somatório da diferença de vencimentos, diferença de gratificações incidentes e não incidentes e a parcela de 1/12 avos de 13º salário e terço de férias, multiplicado pela quantidade de servidores.

**Total de benefícios:** corresponde ao somatório dos auxílios transporte e alimentação, multiplicado pela quantidade de servidores.

**Total de Encargos – 2021 a 2023:** calcula automaticamente os encargos para o triênio, para o Fundo Previdenciário, em 2021, a Contrapartida Estadual Adicional é de 80%, para 2022 é de 90% e, por fim, em 2023 corresponde a 100%.

**Observação:** Ressaltamos que as colunas do cálculo auxiliar do triênio não devem constar da impressão para o protocolado.

## 4 FINALIZANDO O PROCESSO

Após autorização da despesa e a 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.**

## 5 PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PROTOCOLOS NÃO CONCLUÍDOS NO EXERCÍCIO 2020

Os protocolos que não tiveram sua conclusão no exercício de 2020, deverão ter suas informações orçamentárias e financeiras atualizadas, com a devida reanálise de todas as áreas competentes. 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, 17 de dezembro 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**