ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 008/2021

Assunto: Instrução de protocolos de Contratação, Ampliação e Prorrogação de Processo Seletivo Simplificado (PSS) – CRES

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e acompanhamento da contratação de serviços por regime especial no âmbito da Administração Direta e Autárquica, 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.

Com o objetivo de realizar estimativas fidedignas em relação ao impacto da despesa e, evitar que os protocolados retornem ao órgão/entidade solicitante para adequação das informações orçamentárias e financeiras, orienta por meio do presente, os trâmites gerais necessários para cumprimento dos termos do Decreto nº 3.169/2019, bem como apresenta instruções de preenchimento do Quadro de Custos anexado a presente Orientação Técnica.

1 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:

ORIENTACAO 015/2021. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 17/12/2021 16:40. Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia** em 17/12/2021 16:12, **Evellyn Campos da Silva** em 17/12/2021 16:20. Inserido ao documento **251.018** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 17/12/2021 16:12. 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/validarAssinatura** com o código: **23e3d19dec66737ef7e9006afb496e6c**.

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 anexo)
- Manifestação da Unidade Orçamentária e Financeira de acordo com os termos do Decreto nº 3.169/2019; 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 e anexação do Quadro Demonstrativo de Impacto da Despesa.
- Ato da SEAP direcionado à SEFA para análise e parecer no que compete.

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. Assim como, encaminhará o protocolo para manifestação jurídica da Procuradoria Geral do Estado nos termos no Decreto n.º 3.169/2019 (redação dada pelo Decreto 7.300 de 13/04/2021).

ORIENTACAO 015/2021. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 17/12/2021 16:40. Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia** em 17/12/2021 16:12, **Evellyn Campos da Silva** em 17/12/2021 16:20. Inserido ao documento **251.018** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 17/12/2021 16:12. 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/validarAssinatura** com o código: **23e3d19dec66737ef7e9006afb496e6c**.

1.2 INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Os protocolos deverão ser instruídos exclusivamente em formato digital.
- 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 no inciso I, 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 § 5°, 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.

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.

Abertura de Processo Seletivo: previsão de 4 meses, após abertura do protocolado, para implantação da despesa.
Prorrogação de Processo Seletivo: indicar a partir do mês subsequente ao término do contrato.

ORIENTACAO 015/2021. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 17/12/2021 16:40. Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia** em 17/12/2021 16:12, **Evellyn Campos da Silva** em 17/12/2021 16:20. Inserido ao documento **251.018** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 17/12/2021 16:12. 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/validarAssinatura** com o código: **23e3d19dec66737ef7e9006afb496e6c**.

3 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CUSTOS

A planilha deverá ser utilizada, obrigatoriamente, para todas as demandas de Contratação e Prorrogação de Processo Seletivo Simplificado – PSS/CRES.

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

Órgão/Instituição; N.º Protocolo; Assunto

Quadro Funcional; Função e Quantidade de Servidores

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

Gratificação: registrar o valor de gratificações de acordo com a Tabela Salarial vigente.

Serviço Extraordinário e Adicional Noturno: registrar o valor médio mensal dos valores a serem pagos aos servidores relacionado a serviço extraordinário (noturno, diurno e finais de semana) e valores de adicional noturno.

Auxílio Alimentação: registrar o valor do benefício para os servidores que tenham direito ao benefício. Em dezembro de 2021, 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-mininos 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 ao benefício. Em dezembro de 2021, 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). Para o Quadro Funcional QFEB, o valor do auxílio transporte é de R$ 421,27 (quatrocentos e vinte e um reais e vinte e sete centavos), conforme Lei Complementar nº 123/2008 e, para os Quadros Funcionais QPM e QUP, o valor do Auxílio Transporte é de R$ 842,54 (oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) para a carga horária de 40 horas, segundo a Lei Complementar nº 103/2004.

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

ORIENTACAO 015/2021. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 17/12/2021 16:40. Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia** em 17/12/2021 16:12, **Evellyn Campos da Silva** em 17/12/2021 16:20. Inserido ao documento **251.018** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 17/12/2021 16:12. 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/validarAssinatura** com o código: **23e3d19dec66737ef7e9006afb496e6c**.

B. Campos com Cálculo Automático:

Décimo Terceiro Salário: equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória de todas as vantagens percebidas pelo servidor.

Férias Indenizadas: equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória de todas as vantages percebidas pelo servidor.

Terço de Férias: equivale a 0,3333 do valor das Férias Indenizadas.

Encargos – INSS: Aplica-se 20% sobre o total da remuneração. A Unidade de Recursos Humanos deverá informar (na célula indicada na planilha) o percentual de Riscos Ambientais do Trabalho – RAT ajustado aplicável ao órgão.

Custo Unitário: corresponde a somatória do vencimento, gratificações, auxílio transporte, auxílio alimentação, serviço extraordinário, adicional noturno, 13° salário, férias indenizadas, terço de férias e encargos.

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

C. Cálculo Auxiliar – Custo Total da Projeção noTriênio (cálculo automático)

Total de Vantagens: corresponde a somatória do vencimento, gratificação, serviço extraordinário, adicional noturno, 13º salário, férias indenizadas e terço de férias multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total de Benefícios: corresponde a somatória do Auxílio Alimentação e do Auxílio Transporte multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total de Encargos: corresponde a somatória dos encargos multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total da Demanda: somatória do total das vantagens, benefícios e encargos.

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 somátório de valores para todas as colunas.

Atenção: As colunas do cálculo auxiliar do triênio não devem constar da impressão para o protocolado.

ORIENTACAO 015/2021. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 17/12/2021 16:40. Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia** em 17/12/2021 16:12, **Evellyn Campos da Silva** em 17/12/2021 16:20. Inserido ao documento **251.018** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 17/12/2021 16:12. 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/validarAssinatura** com o código: **23e3d19dec66737ef7e9006afb496e6c**.

4 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 PROCEDIMENTO, o protocolo poderá ser arquivado.**

Sugestões de melhorias, dúvidas técnicas e maiores esclarecimentos acerca dos 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 2021.

Evellyn Campos da Silva
Economista

Vanda Dolci Garcia
Chefe da Divisão de Gestão da Informação de Recursos Humanos

Graziele Andriola
Diretora de Recursos Humanos e Previdência

ORIENTACAO 015/2021. Assinatura Avançada realizada por: **Graziele Andriola** em 17/12/2021 16:40. Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia** em 17/12/2021 16:12, **Evellyn Campos da Silva** em 17/12/2021 16:20. Inserido ao documento **251.018** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 17/12/2021 16:12. 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/validarAssinatura** com o código: **23e3d19dec66737ef7e9006afb496e6c**.