ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 005/2023

Assunto: Instrução de protocolos para Autorização inicial, Ampliação e Prorrogação de Contratações sob Regime Especial (CRES)

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**, no exercício de suas atribuições regimentais, e 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, orientam, 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:

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

ORIENTACAO 004/2023. Assinatura Avançada realizada por: **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 01/02/2023 13:34 Local: SEAP/DRH/DIRH, **Ruth Duarte Menezes Correia (XXX.489.379-XX)** em 01/02/2023 14:50 Local: SEAP/DRH. Inserido ao documento **475.549** por: **Daniele Souza Brancaleone** em: 01/02/2023 10:55. 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: **f6fef2e2d397b2633669c503d77cf338**.

fundamentando o mérito e indispensabilidade da solicitação, e (iii) o quadro de custo da despesa (conforme anexo); e

- 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 e anexação do Quadro Demonstrativo de Impacto da Despesa; e
- Ato da SEAP direcionado à SEFA para análise e parecer no que compete.

c) Da SEFA à PGE:

- Informação técnica da Diretoria do Orçamento Estadual (DOE);
- Informação técnica da Diretoria do Tesouro Estadual (DTE);
- Informação técnica da Diretoria de Contabilidade Geral (DCG); e
- Ato da SEFA direcionado à PGE para análise e parecer no que compete.

d) Da PGE à CPS:

- Análise e parecer jurídico; e
- Ato da PGE direcionado à CPS para deliberação.

e) Da CPS à Chefia do Executivo ou ao Órgão solicitante:

- Deliberação da CPS; e
- Ato da CPS direcionado à Chefia do Executivo para deliberação final, no caso de manifestação favorável da CPS, ou ao Órgão solicitante para ciência, no caso de indeferimento pela CPS.

ORIENTACAO 004/2023. Assinatura Avançada realizada por: **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 01/02/2023 13:34 Local: SEAP/DRH/DIRH, **Ruth Duarte Menezes Correia (XXX.489.379-XX)** em 01/02/2023 14:50 Local: SEAP/DRH. Inserido ao documento **475.549** por: **Daniele Souza Brancaleone** em: 01/02/2023 10:55. 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: **f6fef2e2d397b2633669c503d77cf338**.

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 do Decreto n.º 3.169/2019, 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.

Exemplificando:
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 004/2023. Assinatura Avançada realizada por: **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 01/02/2023 13:34 Local: SEAP/DRH/DIRH, **Ruth Duarte Menezes Correia (XXX.489.379-XX)** em 01/02/2023 14:50 Local: SEAP/DRH. Inserido ao documento **475.549** por: **Daniele Souza Brancaleone** em: 01/02/2023 10:55. 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: **f6fef2e2d397b2633669c503d77cf338**.

3 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CUSTOS

A planilha deverá ser utilizada, obrigatoriamente, para todas as demandas de Autorização inicial, Ampliação de vagas e Prorrogação de Contratações sob Regime Especial – 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 percebem remuneração menor ou igual a 02 (dois) salários mínimos nacionais. De acordo com o Decreto nº 305/2023, o valor vigente é de R$ 192,54 (cento e noventa e dois reais e cinquenta e quatro centavos).

Auxílio Transporte: registrar o valor do benefício para os servidores que tenham direito. De acordo com o Decreto nº 11.873/2022, o valor vigente é de R$ 191,16 (cento e noventa e um reais e dezesseis centavos) para os servidores que percebem remuneração menor ou igual a R$ 3.135,34 (três mil, cento e trinta e cinco reais e trinta e quatro centavos).

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 com Cálculo Automático:

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

ORIENTACAO 004/2023. Assinatura Avançada realizada por: **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 01/02/2023 13:34 Local: SEAP/DRH/DIRH, **Ruth Duarte Menezes Correia (XXX.489.379-XX)** em 01/02/2023 14:50 Local: SEAP/DRH. Inserido ao documento **475.549** por: **Daniele Souza Brancaleone** em: 01/02/2023 10:55. 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: **f6fef2e2d397b2633669c503d77cf338**.

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 somatório de valores para todas as colunas.

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

ORIENTACAO 004/2023. Assinatura Avançada realizada por: **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 01/02/2023 13:34 Local: SEAP/DRH/DIRH, **Ruth Duarte Menezes Correia (XXX.489.379-XX)** em 01/02/2023 14:50 Local: SEAP/DRH. Inserido ao documento **475.549** por: **Daniele Souza Brancaleone** em: 01/02/2023 10:55. 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: **f6fef2e2d397b2633669c503d77cf338**.

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, 01 de fevereiro de 2023.

Evellyn Campos da Silva
Chefe da Divisão de Gestão da Informação de RH - DIRH

Ruth Duarte Menezes Correia
Diretora de Recursos Humanos e Previdência

ORIENTACAO 004/2023. Assinatura Avançada realizada por: **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 01/02/2023 13:34 Local: SEAP/DRH/DIRH, **Ruth Duarte Menezes Correia (XXX.489.379-XX)** em 01/02/2023 14:50 Local: SEAP/DRH. Inserido ao documento **475.549** por: **Daniele Souza Brancaleone** em: 01/02/2023 10:55. 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: **f6fef2e2d397b2633669c503d77cf338**.