

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 006/2023

Assunto: Instrução de protocolos de demandas que impliquem acréscimo de Despesa de Pessoal com Servidores Efetivos e Cargos/Funções de Livre Nomeação

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 padronizar a documentação a ser anexada ao protocolo de solicitação, expedem 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 dos termos do Decreto nº 3.169/2019, Decreto 7.300/2021 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 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 e III); 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;
- Ato da SEAP direcionado à SEFA para análise e parecer no que compete; e
- 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.

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);
- Informação técnica da Diretoria de Contabilidade Geral (DCG); e
- 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 nº 3.169/2019 (redação dada pelo Decreto 7.300 de 13/04/2021).

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 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 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/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.

3 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS QUADROS DE CUSTOS

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

- QUADRO DE CUSTOS 2023 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO
- QUADRO DE CUSTOS 2023 - OUTRAS DESPESAS-EFETIVOS
- QUADRO DE CUSTOS 2023 - REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS-FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO

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:

- a) As colunas do cálculo auxiliar do triênio não devem constar da impressão para o protocolado.
- b) 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, entre outras despesas.

3.1 QUADRO DE CUSTOS 2023 – PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Esta planilha deverá ser utilizada **exclusivamente** para demandas relacionadas ao cálculo do custo correspondente à concessão de **promoções e progressões, contém duas abas**: (i) Preenchida de forma **individualizada**, no qual apresenta o custo individual por servidor; ou (ii) **agrupada**, onde apresenta o valor total de todos servidores.

Importante: o órgão poderá definir qual das duas opções (individualizada ou agrupada) é mais viável para preenchimento e posterior inserção no protocolado, pois são apenas formas de apresentação diferenciadas, isto é, os valores relacionados ao custo da demanda serão iguais.

A. Campos para Preenchimento Manual (pela URH do Órgão/Entidade):**Órgão/Instituição, Nº Protocolo**

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

Nome do servidor: disponível apenas no quadro “individualizado”.

Quadro; Cargo; Tipo de Fundo Previdenciário

Diferença de Vencimentos: registrar o custo da diferença entre o vencimento atual e o novo vencimento; se o órgão utilizar a opção “Individualizado”, deverá

digitar o vencimento atual e o novo vencimento de cada servidor e a planilha calcula automaticamente a diferença de vencimentos; 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.

Diferença de Adicional de Titulação (apenas IES): registrar o percentual referente ao adicional de titulação que o servidor recebe e o cálculo do valor será automático.

Custo Atrasado: registrar o custo atrasado, atentando para o cumprimento do Art.13 da Lei Complementar 231/2020, no que se refere aos efeitos financeiros da concessão da promoção e/ou progressão.

B. Campos de Cálculo Automático:

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

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

Encargos: refere-se à contrapartida do Estado e corresponde a: (i) 14% para servidores do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário (ii) 10,5% para servidores do Fundo Militar ou (iii) 22% para servidores Celetistas. Além disso, computa também a Contribuição Patronal Adicional que corresponde a: (i) 100% para servidores vinculados ao Fundo Financeiro ou Militar, e (ii) 60% 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 Adicional de Titulação) 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 Adicional de Titulação) e a parcela de 1/12 avos de 13º salário e terço de férias.

Total de Encargos – 2023 a 2025: calcula automaticamente os encargos para o triênio. Para o Fundo Previdenciário, em 2023, a Contrapartida Estadual Adicional é de 60%, para 2024 é de 70% e, por fim, em 2025 corresponde a 80%; 100% para servidores vinculados ao Fundo Financeiro ou Militar.

Os cálculos automáticos, relacionados aos fundos previdenciários estão em consonância com a seguinte previsão legal:

- Lei Federal nº 13.954/2019, que fixou o percentual de contribuição previdenciária para os servidores militares para 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.
- Lei Estadual nº 20.635/2021, que dispõe sobre as transferências em espécie para a composição do Fundo Previdenciário.

3.2 QUADRO DE CUSTOS 2023 – 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 Funcional; 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 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).

Para os Quadros Funcionais PMPR, QPSS, QPPE, QPPC, QPPP e QPPO, o valor do benefício é de R\$ 600,00 (seiscentos reais), de acordo com a Lei nº 20.937/2021.

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). Para o Quadro Funcional QFEB, o valor do auxílio transporte é de R\$ 433,91 (quatrocentos e trinta e três reais e noventa e um centavos), conforme Decreto 10.087/2022 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.

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.

Encargos: refere-se à contrapartida do Estado e corresponde a (i) 14% para servidores do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário (ii) 10,5% para servidores do Fundo Militar ou (iii) 22% para servidores Celetistas. Além disso, computa também a Contribuição Patronal Adicional que corresponde a: (i) 100% para servidores vinculados ao Fundo Financeiro ou Militar, e (ii) 60% 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 – 2023 a 2025: calcula automaticamente os encargos para o triênio, para o Fundo Previdenciário, em 2023, a Contrapartida Estadual Adicional é de 60%, para 2024 é de 70% e, por fim, em 2025 corresponde a 80%; 100% para servidores vinculados ao Fundo Financeiro ou Militar.

Os cálculos automáticos, relacionados aos fundos previdenciários estão em consonância com a seguinte previsão legal:

- Lei Federal nº 13.954/2019, que fixou o percentual de contribuição previdenciária para os servidores militares para 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.
- Lei Estadual nº 20.635/2021, que dispõe sobre as transferências em espécie para a composição do Fundo Previdenciário.

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

3.3 QUADRO DE CUSTOS 2023 – REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS / FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO

Esta planilha deverá ser utilizada nas solicitações relacionadas à criação e extinção de Cargos em Comissão e Função de Gestão Pública/Tributária.

Para as estimativas de custos relacionados aos Cargos Comissionados, os cálculos são efetuados considerando o servidor sem vínculo.

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

Nome do órgão

Simbologia: informar a Simbologia, de acordo com a Tabela Salarial vigente.

Vencimento: registrar o valor da remuneração, de acordo com a Tabela Salarial vigente, considerando a situação de servidor sem vínculo funcional (no caso de cargo comissionado).

Quantidade: informar a quantidade de cargos relacionados à simbologia.

Risco Ambiental do Trabalho (RAT): no caso de cargos comissionados, informar o percentual de Riscos Ambientais do Trabalho – RAT ajustado aplicado no órgão, na célula indicada na planilha.

B. Campos de Cálculo Automático:

Décimo Terceiro Salário: corresponde ao vencimento dividido por 12 (equivale a 1/12 avos - parcela mensal).

Terço de Férias: corresponde ao vencimento dividido por 12 e multiplicado por 0,3333 (equivale a 1/12 avos - parcela mensal).

Encargos: Aplica-se 20% sobre o total da remuneração e a Unidade de Recursos Humanos deverá informar percentual de Riscos Ambientais do Trabalho – RAT, aplicado no órgão, na célula indicada na planilha.

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

Custo Mensal: corresponde a multiplicação do custo unitário pela quantidade de cargos em comissão e/ou funções de gestão pública.

Impacto Mensal: corresponde a subtração do custo mensal da situação proposta e do custo mensal da situação atual.

Impacto no Triênio (2023-2025): corresponde a multiplicação do impacto mensal por 12 meses. Para o ano de 2023, deve ser dada atenção ao mês previsto para a efetivação da despesa, considerando o tempo para todo o trâmite previsto 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 PROCEDIMENTO, o protocolo poderá ser arquivado.**

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, 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