

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 013/2023

Assunto: Instrução de pedidos de ingresso com base no Decreto Estadual n.º 10.313/2022, que dispõe sobre as Taxas de Reposição

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**, no exercício de suas atribuições regimentais, previsto na Resolução n.º SEAP n.º 8.459/2020;

A **Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – DSRH**, no exercício de suas atribuições no que se refere a orientação aos órgãos da Administração Direta e Autárquica em assuntos afetos à matéria de recrutamento e seleção de recursos humanos 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, resolvem:

Expedir a presente Orientação Técnica, em consonância com o Decreto Estadual n.º 10.313/2022, e demais legislações pertinentes, às Unidades de Recursos Humanos com o intuito de padronizar as instruções de protocolos que versem sobre pedidos de pessoal com base nas Taxas de Reposição.

1 JUSTIFICATIVA

Informar, esclarecer e orientar as Unidades de RH acerca dos procedimentos necessários para instrução de pedidos de ingresso de servidores, considerando a expedição do Decreto Estadual n.º 10.313/2022, que instituiu as Taxas de Reposição.

2 DO OBJETIVO DA TAXA DE REPOSIÇÃO

A Taxa de Reposição (TR) tem como objetivo a contratação de novos servidores efetivos no Estado do Paraná a partir da vacância de cargo decorrente de aposentadoria, falecimento, exoneração e demissão. O quantitativo obtido com o cálculo da taxa serve de autorização para abertura de concursos públicos, ampliação de vagas em concursos vigentes e decorrentes nomeações.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

Cumpra esclarecer que a ampliação se refere ao aumento do quantitativo de vagas ofertadas inicialmente em determinado edital de concurso público, devendo ocorrer dentro do prazo de validade daquele certame e desde que existam candidatos classificados remanescentes no cargo/função e na localidade que se pretende ampliar a oferta.

Uma das principais premissas em relação a TR é a demonstração de equilíbrio financeiro entre a quantidade de vacâncias e novos ingressos, de forma que se tenha efeito neutro sobre as despesas de pessoal.

A partir disso, conforme especificado no parágrafo 1º, no inciso IV e parágrafo 2º do art. 2º do respectivo decreto, não há necessidade de manifestação da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, diferentemente dos pedidos que seguem o rito do art. 33 do Decreto Estadual n.º 3.169/2019, trazendo, desta forma, maior agilidade na tramitação do pedido.

Nestes termos de substituição de servidores, a TR pode ser considerada como uma “pré-autorização”, inclusive dispensando a tramitação pela Comissão de Política Salarial - CPS, vinculada à Casa Civil. Contudo, destaca-se que a instrução do pedido com vistas a autorização do Chefe do Poder Executivo permanece sendo obrigatória, conforme consta no § 2º, art. 2º do referido decreto.

3 DO QUANTITATIVO DISPONÍVEL PARA INGRESSO

Primeiramente, para obtenção do quantitativo a ser requerido, o órgão/entidade deverá realizar um levantamento das vacâncias ocorridas a partir de 01/07/2021¹ no mesmo quadro de pessoal e cargo. Na sequência, observar o motivo das vacâncias, e separar em dois grupos:

- 1º grupo: Aposentadoria e Falecimento; e
- 2º grupo: Demissão e Exoneração

Quanto as vacâncias motivadas por Aposentadorias e Falecimentos, o percentual a ser aplicado sobre o total de desligamentos está disposto no anexo único do decreto que regulamenta as Taxas de Reposição, segundo dispõe o **§ 1º, art. 1º**

Já para desligamentos motivados por Demissão e Exoneração, o percentual a ser aplicado é de 100% para todas as carreiras civis do Estado, conforme previsto no **§ 2º, art. 1º** do decreto.

Após obtido o resultado com a aplicação dos devidos percentuais, deverá ser observado:

¹ Período estabelecido no Anexo Único do Decreto Estadual n.º 10.313/2022.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

a) o ingresso de novos servidores será possível desde que para o mesmo quadro de pessoal e cargo que originou a vaga, salvo exceções conforme anexo único do decreto. Ressalta-se que não há necessidade de vinculação entre as funções de vacância e ingresso;

b) de acordo com o exemplo do Quadro 1, os desligamentos de servidores nomeados em decorrência de concursos públicos vigentes não devem ser contabilizados no quantitativo disponível para ingresso, pois a reposição poderá ocorrer no próprio certame. Para tanto, o órgão deve informar a vacância à unidade gestora do concurso;

QUADRO	CARGO	TOTAL DE DESLIGAMENTOS	DESLIGADOS QUE INGRESSARAM POR CONCURSO VIGENTE	TOTAL DO PEDIDO PARA INGRESSO
QPPE	Ag. Profissional	10	3	7

Quadro 1: Exemplo redução por nomeação administrativa

c) segundo o § 7º, art. 1º: “As nomeações decorrentes de decisões judiciais serão computadas no quantitativo que pode ser repostado em razão da taxa”. No entanto, devido às particularidades deste tipo de ingresso, a análise deverá ser realizada caso a caso.

Realizadas as devidas análises, obtém-se o quantitativo de vagas que poderá ser objeto de solicitação de ingresso de servidores. Alerta-se que em caso de resultado fracionado, este deverá ser arredondado para o número imediatamente inferior. Por exemplo, se o cálculo resultou em 2,5 (dois vírgula cinco), a quantidade correta para solicitação deverá ser 2 (duas) vagas.

Importante destacar que os órgãos/entidades deverão manter um controle atualizado das vacâncias já informadas e utilizadas nos protocolos, evitando assim duplicidade de nomes requisitados para reposição.

4 DA INSTRUÇÃO DO PROTOCOLADO

Com o intuito de repor o quantitativo de vagas obtido após os levantamentos, seja a partir da abertura de novo concurso público ou ampliação de vagas em certame vigente, o órgão/entidade demandante deverá iniciar um protocolo digital com vistas a autorização do Chefe do Poder Executivo. Cumpre destacar que os órgãos/entidades atendidos por mais de um quadro deverão instruir protocolos específicos por quadro. O(s) pedido(s) deverá(ão) ser instruído(s) com base no Decreto Estadual n.º 10.313/2022, conforme orientações a seguir:

a) **Art. 2º, I:** Informações da respectiva Unidade Orçamentária e Financeira, com as estimativas dos impactos sobre a folha de pagamento, encargos sociais e benefícios para o exercício que entrar em vigor e para os 02 (dois) anos subsequentes;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

b) Art. 2º, II: Declaração de Adequação Orçamentária do ordenador de despesa do órgão/entidade, informando que o aumento da despesa decorrente da solicitação formulada tem adequação orçamentária à dotação prevista para o órgão/entidade na Lei Orçamentária Anual e que atenda o art. 21 da Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000. Para tanto, orientamos a utilização do Modelo 1 do anexo único da [Resolução SEFA n.º 596/2021](#), o qual informa inexistir impacto orçamentário e financeiro;

c) Art. 2º, III: A Unidade de Recursos Humanos – URH do órgão/entidade deve apresentar na sua Informação:

- i. justificativa da demanda fundamentando o mérito e indispensabilidade;
- ii. indicar cargo/função do respectivo quadro de pessoal, município de alocação, unidade administrativa de destino e quantitativo de servidores efetivos necessários;
- iii. descrever as atribuições² que serão desempenhadas pelos futuros servidores, devendo ser compatíveis com os perfis profissiográficos;
- iv. indicar as vacâncias ocorridas no cargo correspondente a partir de 01/07/2021, desde que não tenham sido objeto de reposição nos termos do citado decreto. Para isso, orientamos que seja elaborado um quadro com os dados dos servidores desligados, contendo: nome, ID Meta4, RG, quadro de pessoal, cargo, data e motivo da saída;
- v. na ocorrência de ingresso por determinação judicial no período abrangido pela TR, a partir de 01/07/2021, indicar os dados do nomeado (nome, RG, cargo, função, edital de regulamento e se classificado dentro do número de vagas).

Orienta-se, como forma de facilitar o controle dos órgãos/entidades, que o pedido de ingresso seja associado à(s) vacância(s) mais antiga(s), ou seja, imaginemos que um órgão/entidade teve duas exonerações em 2021, uma em julho e outra em dezembro e uma exoneração em abril de 2022. Considerando que a taxa de reposição para este tipo de desligamento é 100% (cem por cento), o órgão/entidade teria direito a 03 (três) reposições. No entanto, a necessidade é de apenas 02 (duas) reposições. Então, neste caso, deverão ser informadas as vacâncias de julho e dezembro de 2021.

² Alerta-se que, o que deve ser levado em conta na descrição das atribuições são as atividades que serão desenvolvidas efetivamente pelo profissional considerando a atividade do Órgão/Entidade e o contexto de atuação em cada unidade, e não a transcrição do perfil profissiográfico, cuja descrição é genérica com intuito, em algumas carreiras, de abarcar as demandas de forma generalizada. Portanto, deve ser compatível, mas não *ipsis litteris*.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

Além dos dados citados acima, a URH deverá instruir o protocolo com o quadro de custos correspondente a demanda, de acordo com a Orientação Técnica em vigor, bem como informar os valores de vencimentos (salário-base ou subsídio) e gratificações, conforme a tabela salarial vigente.

O encaminhamento da proposta deverá ser realizado por meio de Ofício do Titular do Órgão/Entidade dirigido ao Titular da SEAP.

Por fim, na hipótese da quantidade disponível para reposição pela TR não ser suficiente para suprir a demanda do órgão/entidade, poderão ser abertos dois pedidos em protocolos separados. Primeiramente, deverão ser solicitadas as vagas disponíveis para reposição pela taxa, conforme orientado acima, e, posteriormente, em protocolo a parte, o órgão/entidade deverá solicitar a quantidade que extrapolar, nos termos do Decreto Estadual n.º 3.169/2019. Por exemplo, suponhamos, hipoteticamente, que um órgão/entidade tem a necessidade total de 12 (doze) Agentes Profissionais (AGP), e possui direito a solicitar reposição de 05 (cinco) vagas pela TR, então deverá:

- 1º. Tramitar um protocolo solicitando o ingresso das 05 (cinco) vagas, com base no Decreto Estadual n.º 10.313/2022;
- 2º. Posteriormente, tramitar um protocolo solicitando o ingresso dos 07 (sete) AGP remanescentes, nos termos do Decreto Estadual n.º 3.169/2019.

5 DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS AO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

Em conformidade com o decreto vigente, depois do órgão/entidade solicitante instruir o pedido (art. 2º, incisos I a III), o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP (art. 2º, § 1º, incisos I a III), para realizar as análises que lhe compete. Na sequência, o protocolo é enviado à Procuradoria-Geral do Estado – PGE (art. 2º, § 1º, inciso IV), para manifestação jurídica. Concluídas todas as providências, o expediente é direcionado à Casa Civil para deliberação do Chefe do Poder Executivo.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

DO ÓRGÃO/ENTIDADE

- Instrução do pedido, conforme orientações descritas no item 3 desta Orientação.

DA SEAP

- Verificação da compatibilidade do pedido com o decreto da taxa;
- Análise técnica pertinente à área de Recursos Humanos e parecer conclusivo;
- Registro da despesa na folha de pagamento do órgão/entidade.

DA PGE

- Manifestação jurídica acerca da legalidade e constitucionalidade

DA CASA CIVIL

- Deliberação do Chefe do Poder Executivo

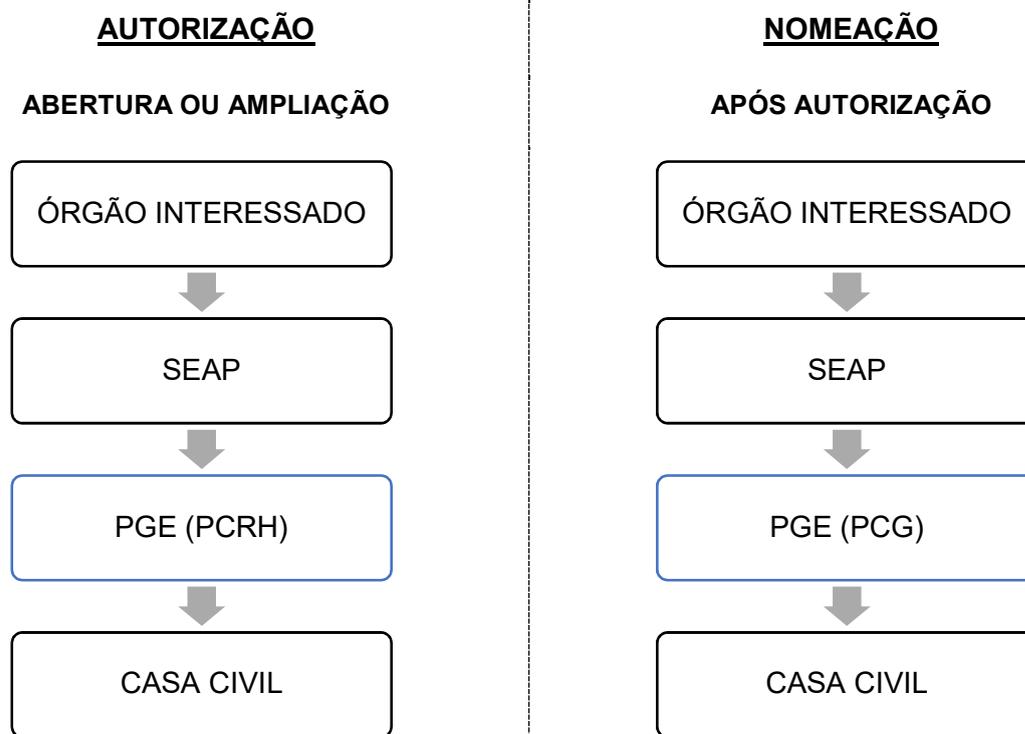
Quadro 2: Competências para instrução do pedido

6 DOS FLUXOS DOS PROTOCOLOS

O trâmite dos pedidos de autorização e de nomeação são semelhantes, diferenciando-se apenas em relação a área consultiva da Procuradoria Geral do Estado responsável pela análise e manifestação.

Como pode ser observado no Quadro 3, nos protocolos que ensejam autorização para abertura de concurso público ou ampliação de vagas em certames vigentes, a área responsável é a Procuradoria Consultiva de Recursos Humanos – PCRH. Nos protocolados que visam a nomeação dos candidatos aprovados em todas as etapas do certame, referente à pedido já autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, a área responsável é a Procuradoria Consultiva junto à Governadoria – PCG.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
 Diretoria



Quadro 3: Fluxo dos protocolos

7 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Os protocolos que estiverem em desacordo com as normas definidas no Decreto Estadual n.º 10.313/2022, ou em desacordo com as instruções descritas nesta Orientação, serão devolvidos à origem.
- 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, conforme Quadro 4.

TIPO DE PEDIDO	PREVISÃO
Abertura de concurso público	06 (seis) meses
Ampliação de vagas em concursos vigentes	03 (três) meses
Nomeações após autorização	02 (dois) meses

Quadro 4: Tempo exequível para implantação da despesa

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

- 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 3 da presente orientação.
- Na hipótese de reiteradas alterações, a análise poderá tornar-se incompreensível, impedindo que a autoridade competente possa tomar uma decisão segura e transparente. Nesse caso, o protocolo deverá ser arquivado e instaurado um novo procedimento, instruído e processado rigorosamente consoante as exigências do Decreto Estadual n.º 10.313/2022, mantendo-se o protocolo original apensado ao novo, como medida de transparência.

8 DÚVIDAS OU ESCLARECIMENTOS

- Esclarecimentos referentes à estimativa de custos ou informações orçamentárias e financeiras devem ser direcionados à Divisão de Gestão da Informação de RH – DIRH/DRH/SEAP:
 - E-mail: sirh@seap.pr.gov.br
 - Telefones: (41) 3313-6324 | (41) 3313-6141
- Esclarecimentos relacionados ao pedido de ingresso de pessoal por concurso público devem ser direcionados à Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH/DRH/SEAP:
 - E-mail: dsrh.seap@seap.pr.gov.br
 - Telefones: (41) 3313-6130 | (41) 3313-6132 | (41) 3313-6135

Curitiba, 29 de junho de 2023.

Evellyn Campos da Silva
Chefe de Divisão – DIRH/DRH/SEAP

Magda Freitas Lopes da Silveira
Chefe Divisão – DSRH/DRH/SEAP

Ruth Duarte Menezes Correia
Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Previdência