

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 003/2024

**Assunto: Instrução de protocolos para autorização inicial, ampliação e prorrogação de Contratações sob Regime Especial (CRES)**

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH/SEAP**, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e acompanhamento da contratação de pessoal sob 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/DRH/SEAP**, 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:

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 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); 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 de 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.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 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.

## 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 nos incisos I e II 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 § 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 interessado para que se pronuncie quanto à adequação orçamentária e financeira. O

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

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.

### 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.**

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

**Vencimento:** informar o vencimento básico, observando 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 e possuem jornada de trabalho de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais. 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). Para os Professores temporários da SEED, o valor do Auxílio Transporte é de R\$ 891,32 (oitocentos e noventa e um reais e trinta e dois centavos) para a carga horária de 40 horas, segundo o Decreto nº 3.808/2023 e a Lei Complementar nº 108/2005.

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

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

**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.

**Férias Indenizadas:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória de todas as vantagens 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, 13º 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 no Triênio (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.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

**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.

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

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.

### 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](mailto:sirh@seap.pr.gov.br).

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH**

Curitiba, 22 de janeiro de 2024.

Evellyn Campos da Silva  
**Chefe da Divisão de Gestão da Informação de RH - DIRH/DRH/SEAP**

Vanda Dolci Garcia  
**Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH/SEAP**

**ORIENTACAO 003/2024.**

Documento: **ORIENTACAOTECNICA003.2024DESPESASCOMPESAOALCRES.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 22/01/2024 11:48.

Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia (XXX.337.909-XX)** em 22/01/2024 13:28 Local: SEAP/DRH.

Inserido ao documento **732.513** por: **Daniele Souza Brancaleone** em: 22/01/2024 11:29.



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:  
**551ca43772ca51a9563289d0c4217e03.**