

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2025

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; e,

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 8.443/2024, 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. 19 do Decreto n.º 8.443/2024, 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 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 8.443/2024, 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.

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. 19 do Decreto n.º 8.443/2024 ou em desacordo com as instruções descritas nesta Orientação, serão devolvidos à origem ou encaminhados para os órgãos competentes.
- Em atendimento ao estabelecido no Art. 19 do Decreto 8.443/2024, os protocolos que forem encaminhados diretamente à SEFA, retornarão para análise da SEAP.
- Considerando o disposto no § 1º do art. 19 do Decreto n.º 8.443/2024, 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.

3 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CUSTOS

Os Quadros de Custos estão subdivididos em duas PLANILHAS (arquivos em anexo):

- QUADRO DE CUSTOS 2025 – CRES CIVIS
- QUADRO DE CUSTOS 2025 – CRES MILITARES

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**.

3.1 QUADRO DE CUSTOS 2025 – CRES CIVIS

A planilha deverá ser utilizada, obrigatoriamente, para 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, 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 no mínimo 40 (quarenta) horas semanais. De acordo com o Decreto nº 7.229/2024, o valor vigente é de R\$ 213,60 (duzentos e treze reais e sessenta centavos).

Auxílio Transporte: registrar o valor do benefício para os servidores que tenham direito. De acordo com o Decreto nº 7.448/2024, o valor vigente é de R\$ 231,55 (duzentos e trinta e um reais e cinquenta e cinco centavos) para os servidores que percebem remuneração menor ou igual a R\$ 3.797,84 (três mil, setecentos e noventa e sete reais e oitenta 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.

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.

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.

3.2 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CUSTOS - MILITARES

Considerando a edição da Lei Estadual nº 22.261/2024, publicada no Diário Oficial nº 11.807 que instituiu o Corpo de Militares Temporários, com o objetivo de viabilizar a elaboração de estimativas fidedignas em relação ao impacto da despesa na folha de pagamento, a planilha deverá ser utilizada, obrigatoriamente, para todas as demandas de autorização inicial, ampliação de vagas e prorrogação de Contratações sob Regime Especial – CRES do **Corpo de Militares Temporários**.

Levando em consideração os Artigos 17 e 18 da que trata do curso preparatório e ao posto no qual o servidor será disposto após ser considerado apto no curso

preparatório, o quadro de custos foi dividido em dois momentos: (1) estimativa de custos durante o curso preparatório e (2) estimativa de custos após curso preparatório.

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, observando a Tabela Salarial vigente e o disposto no Art. 27 da Lei nº 22.267/2024.

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 no mínimo 40 (quarenta) horas semanais. De acordo com o Decreto nº 7.229/2024, o valor vigente é de R\$ 213,60 (duzentos e treze reais e sessenta centavos).

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.

Contrapartida Fundo Militar: de acordo com o art. 21 da Lei Estadual nº 22.261/2024, o militar temporário contribuirá de acordo com a legislação vigente do Sistema de Proteção Social dos Militares Estaduais do Paraná. A legislação de que trata o Sistema de Proteção Social dos Militares é a Lei Federal nº 13.954/2019 que fixa o percentual de contribuição previdenciária em 10,5% para os militares. Além disso, a Lei Estadual nº 20.169/2020, que dispõe sobre a composição do Fundo Militar, fixou a contrapartida em montante igual ao dobro arrecadado dos servidores ativos.

Custo Unitário: corresponde a somatória do vencimento, auxílio alimentação, 13º salário, férias indenizadas, terço de férias e contrapartida militar.

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, 13º salário, férias indenizadas e terço de férias multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total de Benefícios: corresponde ao auxílio alimentação multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total de Encargos: corresponde a somatória da contrapartida militar 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.

3 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 janeiro de 2025.

Evellyn Campos da Silva

Chefe da Divisão de Gestão da Informação de RH - DIRH/DRH/SEAP

Itamar André Rodrigues do Nascimento

Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH/SEAP



ePROTOCOLO

ORIENTACAO 002/2025.

Documento: **ORIENTACAOTECNICA002.2025DESPESASCOMPESAOALCRES.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 17/01/2025 13:54 Local: SEAP/DRH/DIRH, **Itamar Andre Rodrigues do Nascimento (XXX.861.899-XX)** em 17/01/2025 14:01 Local: SEAP/DRH.

Inserido ao documento **1.088.739** por: **Joice Bonin** em: 17/01/2025 13:18.



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:
85bde81178d3acbff24cd8fb35b75658.