

Guia de Preenchimento da Previsão Anual de Ingresso

Prezados Dirigentes dos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos,

Este é o segundo ano em que é cobrada a formalização da previsão de pedidos de abertura de concurso público e aproveitamento de remanescentes do ano subsequente ("previsão anual de ingresso"), instrumento fundamental para o processo de tomada de decisão do Senhor Governador quanto à autorização para ingresso de pessoal.

Lembramos, novamente, que a Previsão Anual **NÃO SE CONFUNDE** com os processos de solicitação de autorização governamental para abertura de concursos públicos ou aproveitamento de remanescentes. Estes devem ser efetuados quando os órgãos julgarem oportuno, em processo próprio, contendo todos os elementos que os caracterizam.

No entanto, a Previsão Anual é um instrumento que facilita sobremaneira a instrução destes processos, pois elenca os principais tópicos e estudos que devem fundamentá-los.

Por fim, ressaltamos que o objetivo de se colher e consolidar os dados referentes às expectativas dos órgãos da Administração Direta e Autárquica quanto ao ingresso de novos servidores é fornecer ao Governador um mapa global das solicitações de pessoal para o ano seguinte, facilitando a tomada de decisões mais acuradas e estratégicas. As informações permitem que suas autorizações revistam-se de maior segurança e acuidade, pois sabe-se de antemão quais solicitações ainda podem surgir no escopo do orçamento existente.

Assim, com vistas a padronizar o formato de apresentação da previsão anual de ingresso, publicamos as instruções a seguir.

1) Os setoriais de RH devem entregar **apenas dois** documentos:

a) Uma planilha em Excel com a relação consolidada de todas as previsões, de acordo com o modelo apresentado no item 2 deste Guia.

b) Um documento em Word em que constem as justificativas, fundamentações e cálculos que geraram a planilha consolidada a que se refere a alínea "a" deste item.

2) A planilha em Excel deve apresentar **exatamente** a estrutura a seguir:

Secretaria / Autarquia	Nome do órgão	Nome do Cargo / Emprego Público / Função- Atividade	Regime Jurídico	Quantida de	Mês de Ingress o	Custo Estimado 2016 (R\$)	Custo Estimado 2017 (R\$)	Custo Estimado 2018 (R\$)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Numeramos cada campo para explicar com clareza cada um deles:

Campo 1) Basta informar se o órgão solicitante pertence à Administração Direta (preencher como **S**, de "Secretaria" ou como **PGE**) ou à Indireta (preencher como **A**, de "Autarquia").

Campo 2) Preencher com o nome da Secretaria ou Autarquia.

Campo 3) Preencher com o nome completo do cargo, emprego público ou função-atividade que se pretende prover/preencher.

Campo 4) Informar se trata-se de cargo regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado (preencher como **E**, de "Estatutário"); pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (preencher como **C**, de "Celetista") ou pela Lei Complementar 1.093/2009 (preencher como **T**, de "Temporário").

Campo 5) Informar a quantidade de cargos, empregos públicos ou funções-atividades daquela denominação (campo 3) que se pretende prover/preencher.

Campo 6) Informar o mês do ano de 2016 no qual o órgão tem a **EXPECTATIVA** de que os servidores ingressarão de fato no serviço público.

Algumas observações importantes sobre este campo:

a) Se o órgão pretende abrir concurso público (ou aproveitar remanescentes) para ingresso de **PARTE** dos servidores a partir de 2017, **NÃO DEVE** incluir o quantitativo deste período na previsão anual.

b) Se o órgão pretende convocar os servidores em mais de um chamamento, deve apresentar na planilha uma linha para cada mês de ingresso previsto, com os respectivos cálculos. Por exemplo:

Secretaria / Autarquia	Nome do órgão	Nome do Cargo / Emprego Público / Função-Atividade	Regime Jurídico	Quantidade	Mês de Ingresso (2016)	Custo Estimado 2016 (R\$)	Custo Estimado 2017 (R\$)	Custo Estimado 2018 (R\$)
Secretaria	Secretaria de Planejamento e Gestão	Oficial Administrativo	Estatutário	10	Julho	81.840,00	167.872,00	180.234,00
Secretaria	Secretaria de Planejamento e Gestão	Oficial Administrativo	Estatutário	10	Agosto	71.520,00	\$\$\$	\$\$\$
Secretaria	Secretaria de Planejamento e Gestão	Oficial Administrativo	Estatutário	10	Setembro	61.200,00	\$\$\$	\$\$\$
Secretaria	Secretaria de Planejamento e Gestão	Analista Administrativo	Estatutário	5	Janeiro	\$\$\$	\$\$\$	\$\$\$
Secretaria	Secretaria de Planejamento e Gestão	Especialista em Políticas Públicas	Estatutário	8	Abril	\$\$\$	\$\$\$	\$\$\$
Secretaria	Secretaria de Planejamento e Gestão	Executivo Público	Estatutário	2	Dezembro	\$\$\$	\$\$\$	\$\$\$
Secretaria	Secretaria de Planejamento e Gestão	Médico I	Estatutário	32	Fevereiro	\$\$\$	\$\$\$	\$\$\$

c) Este campo deve ser **NECESSARIAMENTE** preenchido com um **MÊS**. Não serão aceitos preenchimentos como "2º semestre de 2016"; "1º bimestre de 2016"; "de acordo com as vacâncias"; "após a inauguração da unidade tal" ou quaisquer outros que não sejam estritamente um determinado mês.

Este detalhe é fundamental, pois é sobre o mês estimado de ingresso que todos os cálculos de custos anuais serão efetuados. Se o órgão não tem condições de determinar o mês (ou os meses) de ingresso, deve ATRIBUIR um mês (ou meses) e justificar no documento especificado no item "1b" deste Guia os motivos da impossibilidade e as razões pelas quais atribuiu o mês escolhido. Por exemplo:

*"O ingresso de Agentes de Escolta e Vigilância Penitenciária deve se dar um mês antes da inauguração da Penitenciária 'Cadeado III' em Piraporinha. A inauguração está prevista para abril de 2016, mas houve questionamentos por parte da prefeitura daquela cidade, podendo haver atrasos. Desta forma, ATRIBUÍMOS como **março** o mês de ingresso, deixando claro que este dependerá da solução do impasse criado em Piraporinha".*

Campos 7, 8 e 9) Devem ser preenchidos de acordo com os parâmetros apontados nos campos 5 e 6, ou seja, os custos anuais devem **NECESSARIAMENTE** levar em conta a quantidade de ingressantes e o **mês de ingresso**. Isso significa que o campo 7 **não deve** ser preenchido com o "valor **anual** cheio" do cargo, a não ser que a previsão seja para ingresso em 1º de janeiro de 2016.

Da mesma forma, nem sempre o campo 8 deve ser preenchido com o "valor anual **cheio**", pois pode ocorrer de o cargo em estudo ser contemplado com prêmios ou outras formas de remuneração que dependam, por exemplo, de ciclos de avaliação. Nestes casos, muitas vezes os valores dos vencimentos sofrem alteração durante o segundo ano de exercício dos servidores, e o cálculo da despesa anual deve levar em conta esta alteração.

Por fim, mesmo o campo 9 pode AINDA não representar o valor "cheio" dos vencimentos, pois o descrito no campo 8, a depender do mês de ingresso, pode ocorrer também no campo 9.

Em resumo, é importante que os órgãos apresentem cálculos **efetivos** de despesas anuais, levando em consideração a variação no tempo das parcelas que compõem a remuneração da classe de servidores em estudo.

3) O documento em Word deve apresentar, para CADA cargo/emprego público que for mencionado:

a) a denominação do cargo, função-atividade e emprego público, sem abreviação.

b) a legislação que rege a carreira, cargo, função-atividade ou emprego público.

c) o regime jurídico (contratação por tempo determinado, estatutário ou celetista).

d) o total de provimentos ou preenchimentos previstos, **discriminando as respectivas unidades de alocação.**

Se não for possível determinar a exata alocação, deve constar uma justificativa fundamentada sobre esta impossibilidade, acompanhada das informações mais acuradas disponíveis.

e) o custo estimado em 2016, 2017 e 2018, **discriminando as parcelas que compõem a remuneração.**

No Anexo I deste Guia inserimos um exemplo prático, que deve ser consultado para o atendimento deste item. Lembramos que os valores encontrados nestes cálculos são os que devem ser exportados para os campos 7, 8 e 9 da planilha Excel.

f) a data prevista (mês/2016) para nomeação ou admissão dos servidores.

Conforme detalhado no artigo 2 deste Guia, é fundamental a atribuição de um mês exato (ou de meses exatos, no caso de nomeações em blocos de candidatos a um mesmo cargo/emprego público).

g) a modalidade de autorização pleiteada (abertura de concurso público ou aproveitamento de remanescentes). Se aproveitamento de remanescentes, indicar o concurso que se pretende utilizar, identificando o órgão detentor do certame, sua validade e o número aproximado de remanescentes disponíveis.

h) a motivação e o estudo da necessidade, ou seja, a justificativa fundamentada sobre a necessidade da autorização para abertura de concurso público ou aproveitamento de remanescentes.

Não serão aceitos como "estudo e motivação" a mera alegação de vacância de cargos e funções-atividades por motivo de aposentadorias, falecimentos e exonerações. A motivação deve ser fundamentada e apontar a real e efetiva necessidade de pessoal, com a respectiva previsão de alocação e de atividades a serem desenvolvidas.

No caso de solicitação para reposição regular de cargos, funções-atividades ou empregos públicos que virão a vagar, pode-se apresentar estudos com projeções de aposentadoria ou média de desligamentos nos últimos 4 (quatro) anos.

4. Caso haja previsão de mais de um chamamento para nomeação ou admissão da mesma classe de cargos, funções-atividades ou empregos públicos, os itens de "a" à "h" (com exceção do item "e") podem ser tratados como um mesmo tópico. Apenas o item "e" (cálculo das despesas anuais) deve ser tratado chamamento a chamamento, de modo a possibilitar o correto e acurado preenchimento da planilha de Excel.

ANEXO I - Exemplo de cálculo para estimativa de despesa anual

Hipótese: concurso público para provimento de 1.000 (mil) cargos de Oficial Administrativo, destinados à Polícia Militar.

Mês previsto para o ingresso: Julho de 2016.

Salário-Base: R\$ 533,65

Gratificação Executiva: R\$ 308,35

Prêmio de Desempenho Individual (PDI): R\$ 380,00 (**100%**)

Custo mensal:

1 cargo: R\$ 533,65 + R\$ 308,35 + R\$ 190,00 (**50% do PDI**) = R\$ 1.032,00.

1.000 cargos - R\$ 1.032.000,00.

Custo 2016:

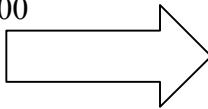
6 meses x 1.032.000 = R\$ 6.192.000,00

13º proporcional (6 meses) - R\$ 516.000,00

1º total = R\$ 6.708.000,00

22% encargos previdenciários = R\$ 1.475.760,00

Total 2016 = R\$ 8.183.760,00



exportar este valor para o campo 7 da planilha

Custo 2017:

12 meses x 1.032.000 = R\$ 12.384.000,00

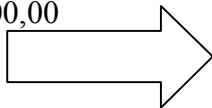
13º salário = R\$ 1.032.000,00

1/3 férias = R\$ 344.000,00

1º total = R\$ 13.760.000,00

22% encargos previdenciários = R\$ 3.027.200,00

Total 2017 = R\$ 16.787.200,00



exportar este valor para o campo 8 da planilha

Custo 2018:

8 meses (**com PDI de 50%**) x 1.032.000 = R\$ 8.256.000,00

4 meses (**com PDI de 100%**) x 1.222.000 (vencimentos com PDI de 100%) = R\$ 4.888.000,00

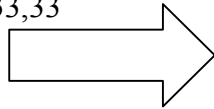
13º salário = R\$ 1.222.000,00

1/3 férias = R\$ 407.333,33

1º total = R\$ 14.773.333,33

22% encargos previdenciários = R\$ 3.250.133,33

Total 2018 = R\$ 18.023.466,66



exportar este valor para o campo 9 da planilha

ATENÇÃO

As parcelas que podem compor a remuneração, de acordo com cada carreira, cargo, função-atividade ou emprego público, são:

- a) Salário base
- b) Gratificações específicas de cada carreira, cargo, função-atividade ou emprego público
- c) Gratificações específicas do órgão ou entidade
- d) Abono complementar
- e) Adicionais
- f) Prêmios de Produtividade
- g) Prêmios de Incentivo

Por outro lado, NÃO DEVEM ser incluídas as seguintes parcelas neste cálculo:

- a) Benefícios como auxílio-alimentação, auxílio-transporte, etc.
- b) Bonificação por Resultados