

NOTA TÉCNICA ESPP-CFRH Nº 02/2023

Substitui a Nota Técnica ESPP-CFRH nº01/2021 e estabelece os procedimentos a serem realizados pelas unidades da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA-PR) proponentes de Projetos de Educação Permanente em Saúde (EPS) para convocação e instrução do processo de empenho e pagamento do(s) instrutore(a)(s)/docente(s), conteudista(s), planejadore(a)(s) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es) selecionado(a)(s) por meio de edital de credenciamento publicado pela Escola de Saúde Pública do Paraná e Centro Formador de Recursos Humanos Caetano Munhoz da Rocha (ESPP-CFRH).

O Diretor da ESPP-CFRH, no uso de suas atribuições e:

CONSIDERANDO o Regimento Interno da ESPP, de 23 de setembro de 2022, alterado pela Resolução SESA nº 636/2022, Capítulo III, Seção I, Art. 12, item II, que estabelece à Divisão de Ensino Superior a análise, aprovação e acompanhamento dos projetos de cursos e capacitações encaminhados pelas áreas técnicas da SESA e Regionais de Saúde;

CONSIDERANDO a Nota Técnica da ESPP-CFRH nº 01/2022, que substitui a Nota técnica ESPP-ESPP nº 02/2021 e define e caracteriza os níveis, as estratégias e as modalidades de ensino promovidas pela ESPP-CFRH;

CONSIDERANDO a Nota Técnica da ESPP-CFRH nº 01/2023, que substitui a Nota Técnica ESPP-CFRH nº 02/2022 e estabelece o fluxo de encaminhamento, análise, implementação e certificação dos Projetos de Educação Permanente em Saúde (EPS) das Unidades da Secretaria da Saúde do Estado do Paraná (SESA) pela Escola de Saúde Pública do Paraná e do Centro Formador de Recursos Humanos Caetano Munhoz da Rocha (ESPP-CFRH);

CONSIDERANDO a Nota Técnica da ESPP-CFRH nº 03/2020, que estabelece o Regulamento da submissão informatizada (Workflow) das propostas de projetos de EPS;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7462/2013 de 04 de março de 2013 e seu anexo, que estabelece e regulamenta a Concessão da Gratificação pela Realização de Trabalho Relevante – GRTR, da Gratificação pelo Exercício de Encargos de Auxiliar ou Professor – GEEP e do pagamento por meio de recibo de pagamento a autônomo – RPA, no âmbito da Escola de Governo do Paraná, da Secretaria de Estado da Previdência, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução SEAP nº 10.796, de 11 de outubro de 2013, que estabelece procedimentos para a concessão e pagamento da Gratificação pela Realização de Trabalho Relevante – GRTR, da Gratificação pelo Exercício de Encargos de Auxiliar ou Professor de cursos regularmente instituídos – GEEP aos servidores estatutários do Poder Executivo Estadual, incluídos os cargos comissionados, bem como

o pagamento por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA – aos profissionais externos nos termos do Decreto 7.462/13.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos a serem realizados pelas unidades da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA-PR) proponentes de Projetos de Educação Permanente em Saúde (EPS) para convocação e instrução do processo de empenho e pagamento de instrutor(a)(es)/docente(s), conteudista(s), planejador(a)(es) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es) selecionado(s) por meio de edital de credenciamento publicado pela Escola de Saúde Pública do Paraná e Centro Formador de Recursos Humanos Caetano Munhoz da Rocha (ESPP-CFRH).

Parágrafo único. Servidores públicos estatutários ou comissionados do Poder Executivo paranaense não podem receber remuneração (seja por gratificações – GRTR/GEEP – ou por RPA) para realização das atividades de instrutor(a)(es)/docente(s), conteudista(s), planejador(a)(es) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es) quando estas forem intrínsecas à função exercida e estiverem descritas no perfil profissiográfico do cargo ocupado.

Art. 2º. A convocação do(a)s instrutor(a)(es)/docente(s), conteudista(s), planejador(a)(es) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es) selecionado(a)s deverá ser realizada pela unidade da SESA-PR proponente do curso, via *e-mail* institucional (Expresso), seguindo a ordem de classificação do resultado do respectivo edital de credenciamento.

§1º. O(s) endereço(s) de *e-mail(s)* do(a)s instrutor(a)(es)/docente(s), conteudista(s), planejador(a)(es) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es) selecionado(a)s será(ão) enviado(s) à unidade da SESA-PR proponente do curso pela Secretaria Escolar da ESPP-CFRH, conforme dados fornecidos no formulário eletrônico de credenciamento.

§2º. O(s) *e-mail(s)* de convocação deverá(ão) ser enviado(s) com cópia para espp.dges@sesa.pr.gov.br, sendo ainda necessário selecionar a confirmação de leitura e realizar o arquivamento destas confirmações.

Art. 3º. O(s) *e-mail(s)* de convocação do(a)s instrutor(a)(es)/docente(s), conteudista(s), planejador(a)(es) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es) selecionado(a)s deverá(ão):

- I. Solicitar manifestação quanto ao interesse em aceitar a convocação, de acordo com o prazo estabelecido no respectivo edital, incluindo a observação de que a não manifestação do(a) profissional selecionado(a) implicará em desclassificação e chamamento do(a) próximo(a) candidato(a);
- II. Sinalizar que ao(à) profissional convocado(a) é obrigatória participação na(s) reunião(ões) técnico-pedagógica(s), informando data, horário, local, modalidade e *link* para acesso, se virtual/remota, como previstos no cronograma do Edital de Credenciamento.
- III. Solicitar o envio de documentação **legível** no formato pdf para fins de pagamento:
 - Cópia do Registro Geral (RG) – frente e verso;

- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante do Programa Integração Social (PIS) ou do Programa de Formação no Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- Comprovante de endereço recente (últimos 90 dias);
- Cópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos (se houver);
- Cópia do último contracheque onde consta o desconto do INSS (quando houver);
- Comprovante bancário com o nome do banco, número da agência e da conta corrente. **A conta bancária indicada deverá, obrigatoriamente, ser conta corrente e o candidato deverá ser titular da conta.** Não será aceita conta conjunta, conta poupança ou conta salário;
- Carta de liberação do Gestor a(à) todo(a) profissional selecionado(a) com vínculo Estadual, disponível em: http://www.escoladesaude.pr.gov.br/arquivos/File/Projetos_EPS_2020/Anexo_5_-_MODELO_DE_LIBERACAO_DO_GESTOR.doc. Servidores públicos de outras esferas de Governo e os profissionais da iniciativa privada ficam dispensados desta obrigatoriedade;
- Cópia do Diploma da maior titulação.

Parágrafo único. Não serão aceitas Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nem Identidade Profissional do respectivo Conselho de Classe.

Art. 4º. A instrução do processo de empenho e pagamento referente à(s) hora(s) trabalhada(s) do(a)s instrutor(a)(es)/docente(s), conteudista(s), planejador(a)(es) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es) selecionado(a)(s) deverá ser realizada pelo setor administrativo-financeiro da unidade da SESA-PR proponente do curso via **e-protocolo**, com 30 dias de antecedência à data de realização do curso.

§1º. O valor da(s) hora(s) trabalhada(s) e/ou laudas produzidas deverá ser calculado, conforme a atividade a ser desempenhada como definido no Anexo do Decreto Estadual nº 7.462/2013, disponível em: http://www.escoladesaude.pr.gov.br/arquivos/File/anexo_decreto_7462_20132.pdf.

§2º. Em anexo ao **e-protocolo** deverão ser inseridos os seguintes documentos:

- I. Projeto de EPS com o cronograma do curso contendo o(s) nome(s) do(a)s instrutor(a)(es)/docente(s), conteudista(s), planejador(a)(es) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es) selecionado(a)(s), o quadro de hora(s) trabalhada(s) dos instrutor(a)(es)/docente(s) e dos recursos financeiros a serem empenhados preenchidos em sua totalidade;
- II. Memorando para fins de pedido de empenho de hora(s)-trabalhada do(a)s e/ou lauda(s) produzida(s) com assinatura eletrônica da Chefia do setor administrativo-financeiro, da Coordenação do Curso e da Direção da Unidade proponente, de acordo com modelo do **Anexo 1**;
- III. Edital de Credenciamento;
- IV. Resultado Final do Edital de Credenciamento;

- V. Documentos pessoais **legíveis** de cada um dos(as) instrutor(a)(es)/docente(s), conteudista(s), planejador(a)(es) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es), de acordo com o mencionado no item 'III' do **Art. 3º**;
- VI. Decreto Estadual nº 7.462/2013, disponível em: http://www.escoladesaude.pr.gov.br/arquivos/File/Decreto_7462_4_de_marco_de_2013.pdf e seu anexo, disponível em: http://www.escoladesaude.pr.gov.br/arquivos/File/anexo_decreto_7462_20132.pdf;
- VII. Motivação do Ato para pedido de empenho individual por instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a), com as assinaturas eletrônicas da Chefia do setor administrativo-financeiro, Coordenação do Curso e Direção da unidade proponente, conforme modelo do **Anexo 2**.

Art. 5º. Elaborar despacho e encaminhar o **e-protocolo** para Divisão Administrativo-Financeira da ESPP-CFRH (SESA/ESPP/DF).

Art. 6º. A Divisão Administrativo-Financeira da ESPP-CFRH fará a indicação orçamentária (fonte do recurso) e retornará o processo para o setor administrativo-financeiro da unidade da SESA-PR proponente do curso.

Art. 7º. O setor administrativo-financeiro da unidade da SESA-PR proponente do curso realizará os pedidos de empenho e pré-empenho elaborados no Sistema Integrado de Finanças Públicas - SIAF - individual por instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a), de acordo com a indicação orçamentária (fonte do recurso) definida pela Divisão Administrativo-Financeira da ESPP-CFRH.

Parágrafo único. Tanto no pedido de empenho quanto no de pré-empenho deverão constar a assinatura eletrônica do Coordenador do curso, assinatura digital da Direção da unidade proponente, assinatura digital da Direção Geral da SESA (no momento de solicitar esta assinatura via e-Protocolo, selecionar o nome do Diretor Geral/FUNSAUDE), e assinatura digital do(a) Secretário(a) Estadual de Saúde.

Art. 8º. Na sequência, o setor administrativo-financeiro da unidade da SESA-PR proponente do curso deverá elaborar despacho e encaminhar o **e-protocolo** para o setor de Empenho do Financeiro da SESA-PR (SESA/EMPENHO).

Art. 9º. O SESA/EMPENHO emitirá a Nota de Empenho individual por instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a) e devolverá o protocolo à unidade de origem proponente do curso.

Parágrafo único. A unidade proponente do curso deverá conferir se o credor e o descritivo da nota de empenho estão corretos de acordo com o detalhamento do pré-empenho.

Art. 10º. Com base na nota de empenho, o setor administrativo-financeiro da unidade proponente do curso elaborará o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) do(a) instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a), de acordo com o **Anexo 3**.

Parágrafo único. O RPA deverá ser encaminhado por *e-mail* ao(à) instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a), com as seguintes orientações:

- I. Conferir os dados pessoais e bancários;
- II. Imprimir, assinar e digitalizar o RPA em pdf;
- III. Encaminhar o RPA assinado e digitalizado em pdf em anexo como resposta ao *e-mail*.

Art. 11. Após o recebimento do(s) RPA(s), o setor administrativo-financeiro da unidade proponente do curso deverá instruir o processo de pagamento via abertura de **novos** e-protocolo, anexando os seguintes documentos:

- I. Nota(s) de Empenho do(a)s instrutor(a)(es)/docente(s);
- II. RPA(s) digitalizado(s) em pdf já assinado(s) pelo(a)s instrutor(a)(es)/docente(s).

§1º. Os RPA(s) digitalizado(s) em pdf e assinado(s) pelo(a)s instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a) deverão conter a assinatura **eletrônica** do(a) Coordenador(a) do curso e a assinatura **digital** do(a) Diretor(a) da unidade proponente.

§2º. Se houver mais de um RPA no processo, enviar também a planilha preenchida de acordo com o modelo do **Anexo 4**.

Art. 12. Elaborar despacho com encaminhamento do **e-protocolo** para a Tesouraria da SESA-PR (SESA/TESOURARIA).

Art. 13. Esta NOTA TÉCNICA entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Curitiba, 19 de junho de 2023.


Solange Rothbarth Bara
Diretora interina ESPP-CFRH

ANEXO 1 – Modelo de memorando para fins de empenho e pagamento para atividade de instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a)

Memo. – XXXXX nº XXXX/202X

Curitiba, XXX de XXXX de 202X.

De: XXXXX

Para: DAF/ESPP-CFRH

ASUNTO: PAGAMENTO INSTRUTOR(A)/DOCENTE, CONTEUDISTA, PLANEJADOR(A) INSTRUCIONAL, TUTOR(A) E/OU MONITOR(A) DO CURSO DE [NOME DO CURSO]

A [nome da unidade proponente do curso] solicita providência de pagamento de horas-aula e/ou laudas produzidas, para o(a)s instrutor(a)(es)/docente(s), conteudista(s), planejador(a)(es) instrucional, tutor(a)(es) e/ou monitor(a)(es) abaixo relacionado(s) dentre o período **xxxxxx a xxxxxx de 202x**, para desenvolvimento do Curso [nome do curso] na modalidade [presencial e/ou à distância], no município de [nome do município] - PR:

Nome Completo	CPF	Maior Titulação	Instituição de Origem	Vínculo	Decreto 7462/13 Grupo	Período	HT* e/ou LP**	VUHA*** e/ou VULP****	Valor
Beltrano de Tal	111.111.111-11	Mestrado	Faculdade X	Particular	Grupo II e/ou Grupo IV	XX a XX/XX/20 2X	8h e/ou 10 laudas	150,00 e/ou 45,00	1.200,00 e/ou 450,00
Ciclana de Tal	222.222.222-22	Doutorado	Universidade Federal Y	Federal	Grupo II e/ou Grupo IV	XX a XX/XX/20 2X	8h e/ou 10 laudas	200,00 e/ou 60,00	1.600,00 e/ou 600,00
Fulana de Tal	999.999.999-99	Especialista	Secretaria Z	Estadual	Grupo I e/ou Grupo IV	XX a XX/XX/20 2X	8h e/ou 10 laudas	55,00 e/ou 35,00	440,00 e/ou 350,00
Valor Total									xxxxx

LEGENDA: *HT – Horas Trabalhadas; **LP – Laudas Produzidas, ***VUHA – Valor Unitário da Hora-Aula, VULP – Valor Unitário da Lauda Produzida

Em anexo documentos do(a)s instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a), Edital de Credenciamento nºxx/202x e Resultado Final.

Atenciosamente,

Assinatura eletrônica
Chefia do setor administrativo-financeiro, Coordenação do Curso e Direção da Unidade proponente

ANEXO 2 – Modelo de Motivação do Ato para empenho individual por instrutor(a)/docente

MOTIVAÇÃO DO ATO

NOME DO(A) INSTRUTOR(A)/DOCENTE, CONTEUDISTA, PLANEJADOR(A) INSTRUCIONAL, TUTOR(A) E/OU MONITOR(A)

Valor: R\$ XXXX.XX

Trata-se de solicitação de empenho referente ao Edital XXX/202X, pagamento de RPA ao(á) instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a) [nome do(a) instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a)] na atuação junto ao curso XXXXXXXXXX no Estado do Paraná, na cidade de XXXXXXXX, no período de XX/XX/202X a XX/XX/202X.

O pagamento será financiado com recursos provenientes da Fonte XXX.

Tipo de vínculo do(a) referido(a) **instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a)**

() Estadual () Municipal () Federal () Privado (x) Sem vínculo

Declaramos que a informação passada é de nossa inteira responsabilidade.

Cidade, data e mês de 202X.

Assinatura eletrônica
Chefia do setor administrativo-financeiro, da Coordenação do Curso e da Direção da Unidade proponente

ANEXO 3 – Modelo de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA)

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO		EMPENHO	N.º DO RECIBO
		(nº da nota de empenho)	XXX2022 (nº pré-empenho)
NOME OU RAZÃO SOCIAL		CNPJ	
FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE		08.597.121/0001-74	
PAGAMENTO REALIZADO COM RECURSO DA FONTE XXXX			
1. OBJETO:	Horas-trabalhada e/ou laudas produzidas atividade de instrutor(a) referente ao Edital xxxx/202X.		
2. ATRIBUIÇÃO	Trata-se de pagamento horas-trabalhada e/ou laudas produzidas para atividade de instrutor(a)/docente, conteudista, planejador(a) instrucional, tutor(a) e/ou monitor(a) referente ao Edital xxxx/2021– Curso XXXXXXXXXXXX LOCAL/UNIDADE [NOME DA CIDADE].		
3. PERÍODO	XX/XX/202X a XX/XX/202X		
4. PROTOCOLO	xx.xxx.xxx-xx [nº do protocolo que foi instruído o processo de empenho]	ESPECIFICAÇÃO VALOR DE SERVIÇO PRESTADO →	R\$ (valor bruto)
DADOS PESSOAIS E BANCÁRIOS		DESCONTOS	
CPF:	RG:	ISS→ (isento)	R\$ XXX,XX
PIS/PASEP:	BANCO:	IRRF→	R\$ XXX,XX
AGÊNCIA:	CONTA:	INSS→ [% percentual de acordo com a faixa salarial]	R\$ XXX,XX
O PREENCHIMENTO DO QUADRO ABAIXO É DE USO EXCLUSIVO DA ESPP/CFRH		LÍQUIDO A RECEBER → R\$ X.XXX,XX (vlr bruto-INSS)	
		ASSINATURA	
		(NOME COMPLETO)	
Certificamos que foram recebidos os serviços constantes do presente, efetuados em provento desta SESA/FUNSAUDE/ESPP/CFRH (COORDENADOR) _____ XX/XX/2021 (=data do RPA) ASSINATURA _____ Data do Certificado		(NOME COMPLETO)	
Nome: Nome coordenador curso Cargo: _____ (Diretor vai assinar digitalmente) VISTO/NOME/CARGO Unidade: _____ Diretor ou Chefe Divisão.		LOCALIDADE XXXXXXXX (Cidade de atuação)	
		DATA XX/XX/2020 [1º dia útil após o término do período]	

