

## NOTA TÉCNICA ESPP-CFRH Nº 03/2023

Substituiu a Nota Técnica ESPP-CFRH nº03/2022 e estabelece os procedimentos para instrução do processo de empenho e pagamento a serem realizados pelas unidades da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA-PR) proponentes de Projetos de Educação Permanente em Saúde (EPS) relacionados a Eventos Técnicos/Científicos com previsão de pagamento para palestrante.

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 nº02/2020 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 para instrução do processo de empenho e pagamento a serem realizados pelas unidades da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (SESA-PR) proponentes de Projetos de Educação Permanente em Saúde (EPS) relacionados a Eventos Técnicos/Científicos com previsão de pagamento para palestrante.

**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 da atividade de palestrante quando estas forem intrínsecas à função exercida e estiverem descritas no perfil profissiográfico do cargo ocupado.

**Art. 2º.** A convocação do(a)s palestrante(s) deverá ser realizada pela unidade da SESA-PR proponente do Evento Técnico/Científico, via *e-mail* institucional (Expresso).

**§1º.** Para a atividade de palestrante deverá ser considerada a notória especialização do profissional cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato, de acordo com a Lei Estadual nº 15.608/2007.

**§2º.** A notória especialização deverá ser comprovada por meio do *Curriculum lattes* do(a)s palestrante(s).

**Art. 3º.** A unidade proponente do evento deverá incluir no processo a seguinte documentação pessoal **legível** do(a)s palestrante(s):

- 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 com vínculo Estadual, disponível em:

[http://www.escoladesaude.pr.gov.br/arquivos/File/Projetos\\_EPS\\_2020/Anexo\\_5 - MODELO DE LIBERACAO DO GESTOR.doc](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;
- Cópia do Curriculum lattes.

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

**Art. 4º.** A instrução do processo para o pedido de empenho e pagamento referente à(s) hora(s) palestra do(a)s palestrante(s) deverá ser realizada pelo setor administrativo-financeiro da unidade da SESA-PR proponente do Evento Técnico/Científico via **e-protocolo**, com 30 dias de antecedência à data de realização do evento.

**§1º.** O valor da(s) hora(s) palestra deverá ser calculado, conforme estabelecido pelo Anexo do Decreto Estadual nº 7.462/2013, considerando a carga horária a ser ministrada multiplicada pelo valor da maior titulação de acordo com o Grupo III ou IV:

Titulação Instrutor(a)	Valor hora trabalhada - (GRUPO III)*	Valor hora trabalhada - (GRUPO IV)**
Experiência em docência e conhecimentos na área	R\$ 95,00	R\$ 190,00
Graduação	R\$ 135,00	R\$ 270,00
Especialização (lato sensu)	R\$ 180,00	R\$ 360,00
Mestrado	R\$ 225,00	R\$ 450,00
Doutorado	R\$ 310,00	R\$ 620,00
Pós-doutorado	R\$ 415,00	R\$ 830,00

**Legendas:** \*Valor de hora palestra de servidores do Poder Executivo Estadual em horário de expediente.

\*\* Valor de hora palestra de servidores do Poder Executivo Estadual fora do horário de expediente ou pessoa física não integrante do Poder Executivo Estadual.

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

- I. Projeto de EPS com o cronograma do Evento Técnico/Científico contendo o(s) nome(s) do(a)s palestrante(s), o quadro de hora(s) trabalhada(s) do(s) palestrante(s) e dos recursos financeiros a serem empenhados preenchidos em sua totalidade;
- II. Memorando para fins de pedido de empenho de hora(s) palestra do(a)s palestrante(s) com assinatura eletrônica da Chefia do setor administrativo-financeiro, da Coordenação do Evento Técnico/Científico e da Direção da Unidade proponente, de acordo com modelo do **Anexo 1**;
- III. *Curriculum lattes* do(a)s palestrantes para comprovação da notória especialização;

- IV. Decreto Estadual nº 7.462/2013, disponível em: [http://www.escoladesaude.pr.gov.br/arquivos/File/Decreto\\_7462\\_4\\_de\\_marco\\_de\\_2013.pdf](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\\_2013\\_2.pdf](http://www.escoladesaude.pr.gov.br/arquivos/File/anexo_decreto_7462_2013_2.pdf);
- V. Motivação do Ato para pedido de empenho individual por palestrante, com as assinaturas eletrônicas da Chefia do setor administrativo-financeiro, Coordenação do Evento Técnico/Científico 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 Evento Técnico/Científico.

**Art. 7º.** O setor administrativo-financeiro da unidade da SESA-PR proponente do Evento Técnico/Científico realizará os pedidos de empenho e pré-empenho elaborados no Sistema Integrado de Finanças Públicas - SIAF - individual por palestrante, 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 do Evento Técnico/Científico, 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 Evento Técnico/Científico deverá elaborar despacho e encaminhar o **e-protocolo** para o setor de Empenho do Financeiro da SESA-PR (SESA/EMPENHO).

**Art. 9º.** O setor administrativo-financeiro da unidade proponente do Evento Técnico/Científico deverá elaborar despacho com encaminhamento do **e-protocolo** para o setor de Empenho do Financeiro da SESA-PR (SESA/EMPENHO).

**Parágrafo único.** O setor de Empenho do Financeiro da SESA-PR (SESA/EMPENHO) emitirá a Nota de Empenho individual por palestrante e devolverá o protocolo à origem.

**Art. 10º.** Com base na nota de empenho, o setor administrativo-financeiro da unidade proponente do Evento Técnico/Científico elaborará o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) do(a)(s) palestrante(s), de acordo com o **Anexo 3**.

**Parágrafo único.** O RPA deverá ser encaminhado por *e-mail* ao(à) palestrante, 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 Evento Técnico/Científico deverá instruir o processo de pagamento via abertura de **novos** e-protocolo, anexando os seguintes documentos:

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

**§1º.** Os RPA(s) digitalizado(s) em pdf e assinado(s) pelo(a)s palestrante(s) deverão conter a assinatura **eletrônica** do(a) Coordenador(a) do Evento Técnico/Científico 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 pedido de empenho de hora(s) palestra

Memo. – XXXXX nº XXXX/202X

Curitiba, XXX de XXXX de 202X.

**De:** XXXXX

**Para:** DAF/ESPP-CFRH

**ASUNTO:** PAGAMENTO PALESTRANTE(S) DO [NOME DO EVENTO TÉCNICO/CIENTÍFICO]

A [nome da unidade proponente do Evento Técnico/Científico] solicita providência de pagamento de horas palestra, para o(a)s palestrante(s) abaixo relacionado(s) dentro o período **xxxxxx a xxxxxx de 202x**, para desenvolvimento do Evento Técnico/Científico [nome do Evento Técnico/Científico] 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	HP*	VUHP**	Valor
Beltrano de Tal	111.111.111-11	Mestrado	Faculdade X	Particular	Grupo IV	XX a XX/XX/202X	2	450,00	900,00
Ciclana de Tal	222.222.222-22	Doutorado	Universidade Federal Y	Federal	Grupo III	XX a XX/XX/202X	2	310,00	620,00
Fulana de Tal	999.999.999-99	Especialista	Secretaria Z	Estadual	Grupo IV	XX a XX/XX/202X	2	360,00	720,00
<b>Valor Total</b>								<b>2.240,00</b>	

LEGENDA: \*HP – Horas Palestra; \*\* VUHP – Valor Unitário da Hora Palestra.

Em anexo documentos do(a)s palestrante(s), em que se inclui o *Curriculum lattes*.

Atenciosamente,

**Assinatura eletrônica**  
**Chefia do setor administrativo-financeiro, Coordenação do Evento Técnico/Científico e Direção da Unidade proponente**

## **ANEXO 2 – Modelo de Motivação do Ato para pedido de empenho individual por palestrante**

### **MOTIVAÇÃO DO ATO**

NOME DO(A) PALESTRANTE

Valor: R\$ XXXX.XX

Trata-se de solicitação de empenho para pagamento de RPA ao(á) palestrante [nome do(a) palestrante] na atuação junto ao **Evento Técnico/Científico XXXXXXXXX** 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) palestrante:

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

Declaramos que a informação passada é de nossa inteira responsabilidade.

Cidade, data e mês de 202X.

#### **Assinatura**

**Chefia do setor administrativo-financeiro, da Coordenação do Evento Técnico/Científico 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)	XXX2020 (nº do pedido de empenho)
NOME OU RAZÃO SOCIAL		CNPJ	
FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE		08.597.121/0001-74	
<b>PAGAMENTO REALIZADO COM RECURSO DA FONTE XXXX</b>			
1. OBJETO:	Horas palestra atividade de palestrante do Evento Técnico/Científico [NOME DO EVENTO].		
2. ATRIBUIÇÃO	Trata-se de pagamento de horas palestra para atividade de palestrante – Evento Técnico/Científico [NOME DO EVENTO] - 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 pedido 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
<b>O PREENCHIMENTO DO QUADRO ABAIXO É DE USO EXCLUSIVO DA ESPP/CFRH</b>		LÍQUIDO A RECEBER → R\$ X.XXX,XX (vlr bruto-INSS)	
		ASSINATURA	
		(NOME COMPLETO)	
		LOCALIDADE XXXXXXX (Cidade de atuação)	DATA XX/XX/2020 [1º dia útil após o término do período]
<p>Certificamos que foram recebidos os serviços constantes do presente, efetuados em provento desta SESA/FUNSAUDE/ESPP/CFRH</p> <p>(COORDENADOR) _____ XX/XX/202X (=data do RPA) ASSINATURA _____ Data do Certificado</p> <p>Nome: Nome coordenador Evento Técnico/Científico</p> <p>Cargo: _____ (Diretor vai assinar digitalmente) VISTO/NOME/CARGO _____</p> <p>Unidade: _____ Diretor ou Chefe Divisão.</p>			



