

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 006/2025**  
**IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA RH-PARANÁ/META4 - IEES**

**Assunto: Concessão do Adicional de Tempo de Serviço**

O Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH, no exercício de sua atribuição de coordenar e gerir as atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme previsto no inciso I, art. 25 da Lei Estadual nº 21.352/2023, no art. 13 do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, aprovado pelo Decreto nº 3.888/2020 e no Regimento Interno do DRH, aprovado pela Resolução SEAP nº 8.459/2020; e

A Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGF, no exercício de suas atribuições relacionadas à análise e concessão dos benefícios de contagem de tempo, acervo, adicionais por tempo de serviço e emissão de certidão de tempo de contribuição para fins de aposentadoria, conforme previsto no inciso IV, art. 6 do Regimento Interno do DRH, **RESOLVEM**:

Expedir a presente Orientação Técnica contendo o detalhamento dos **procedimentos técnico-operacionais para concessão do Adicional de Tempo de Serviço (ATS)** aos servidores efetivos, das Instituições Estaduais de Ensino Superior (UEL, UEM, UEPG, UNICENTRO e UNIOESTE) que passam a utilizar o sistema RH-Paraná/Meta4 para gestão de recursos humanos e processamento da folha de pagamento dos servidores ativos.

Esta Orientação Técnica apresenta:

- ⇒ Fluxo Operacional e Cronograma de Transição para Concessão do Adicional por Tempo de Serviço (ATS)
- ⇒ Anexo I – Clientela Mensal para Concessão de ATS
- ⇒ Anexo II – Checklist

**1. Base Legal Vigente**

A concessão do Adicional de Tempo de Serviço (ATS) e os respectivos procedimentos operacionais fundamentam-se no estatuto dos servidores públicos

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

estaduais, observando-se as diretrizes de planejamento orçamentário aplicáveis às Instituições Estaduais de Ensino Superior (IEES). Adicionalmente, a análise dos requisitos temporais deve considerar as disposições específicas sobre o cômputo de tempo de serviço durante o período de enfrentamento à pandemia de COVID-19, conforme o arcabouço legal elencado a seguir:

- Lei Estadual nº 6.174<sup>1</sup>, de 16 de novembro de 1970:

**Art. 170.** O funcionário efetivo ou interino terá acréscimo aos vencimentos de cinco em cinco anos de exercício, cinco por cento até completar vinte e cinco por cento, por serviço público efetivo prestado ao Estado do Paraná. (vide Lei 8371 de 14/10/1986)

**Parágrafo único.** A incorporação do acréscimo será imediata, inclusive para efeito de aposentadoria e disponibilidade, e será computada igualmente sobre as alterações dos vencimentos do cargo efetivo, somados ao anteriormente deferido.

**Art. 171.** Ao completar trinta anos de exercício o funcionário terá direito ao acréscimo aos vencimentos de cinco por cento por ano excedente, até o máximo de vinte e cinco por cento.

**§ 1º.** A incorporação desses acréscimos será também imediata, inclusive para efeito de aposentadoria e disponibilidade e computada igualmente sobre as alterações dos vencimentos.

**§ 2º.** No cálculo, para efeito de pagamento do adicional referido neste artigo, será respeitada sempre a soma do vencimento acrescido do anteriormente deferido.

- Lei Estadual nº Lei 20.933<sup>2</sup>, de 17 de dezembro de 2021:

**Art. 9º** Na elaboração das propostas orçamentárias das Universidades Públicas Estaduais, a previsão de recursos necessários ao pagamento de despesas de pessoal terá por base a execução orçamentária do exercício anterior, os parâmetros estabelecidos nesta Lei e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e considerará especialmente as estimativas de impactos decorrentes de:

**I** - promoções e progressões;

**II** - adicionais de tempo de serviço previstos em lei;

**III** - implantação de adicionais e gratificações previstos em lei;

**IV** - reposição salarial decorrente da data-base do funcionalismo público, conforme previsão em lei;

<sup>1</sup> Consulta a Lei nº 6174/1970

<sup>2</sup> Consulta a Lei nº 20933/2021

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

**V** - reajustes salariais ou mudanças na carreira dos docentes e agentes universitários do ensino superior público do Estado do Paraná, estabelecidos em lei.

**VI** - aposentadorias, exonerações e demissões.

- Lei Complementar Federal nº 173<sup>3</sup>, de 27 de maio de 2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), altera a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências.
- Decreto nº 12.616<sup>4</sup>, de 16 de novembro de 2022, que dispõe sobre a aplicação do § 8º, do art. 8º, da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

## 2. Fluxo Operacional no sistema RH-Paraná/Meta4

O sistema RH-Paraná/Meta4 utiliza parâmetros automatizados para a concessão do Adicional por Tempo de Serviço – ATS, executando as seguintes etapas:

- (i) **Análise de histórico:** Consulta as informações previamente registradas para o dossiê histórico-funcional do servidor efetivo: tempo de acervo, contagem de tempo de contribuição e ocorrências de frequência (ausentismos);
- (ii) **Identificação:** Emite a lista de servidores aptos, denominada clientela mensal;
- (iii) **Cálculo:** Após o processamento e validação da clientela mensal, gera os adicionais automaticamente, seguindo os valores preestabelecidos na tabela de referências do sistema;
- (iv) **Formalização:** Gera a portaria de concessão (ato formal), sendo a SEAP responsável pela liberação dos respectivos atos;
- (v) **Implantação:** Insere automaticamente a rubrica de vantagem na folha de pagamento.

<sup>3</sup> Consulta a Lei Complementar Federal nº 173/2020

<sup>4</sup> Consulta ao Decreto nº 12616/2022

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 3. Período de Transição (6 meses)

Considerando que após a migração para o sistema RH-Paraná/Meta4 será necessário que a IEES proceda com a validação das informações relacionadas ao histórico funcional de cada servidor e, em alguns casos, ainda complemente informações de acervo e tempo de serviço que não estão sendo importadas na sua integralidade, fica estabelecido um período de transição de 06 (seis) meses para a concessão de ATS no novo processo de trabalho.

Durante este período, não haverá geração automática da clientela mensal pelo RH-Paraná/Meta4, conforme já ocorre com os demais órgãos e detalhado acima.

Ainda, este período de transição tem o objetivo de garantir a estabilidade operacional do RH-Paraná/Meta4 e permitir a aplicação de um procedimento de análise criterioso por parte da Unidade de Recursos Humanos de cada Universidade.

Salientamos que será necessário o cumprimento integral do disposto no Decreto Estadual nº 12.616/2022 que trata do Adicional da Pandemia, uma vez que a funcionalidade de parametrização automatizada do sistema RH-Paraná/Meta4 não permitirá a inclusão de determinado ATS para o qual, em função do cálculo do tempo, já houve concessão por parte da IEES.

Sendo assim, as IEES deverão observar os seguintes procedimentos obrigatórios:

- (i) **Preencher o Anexo I – Clientela Mensal para ATS** com todas as informações solicitadas;
- (ii) **Enviar mensalmente o arquivo com a Clientela Mensal para ATS** (relação de servidores aptos);
- (iii) **Utilizar um eProtocolo único**, aberto especificamente para este fim (contendo esta Orientação e o modelo dos Anexos) para todos os trâmites durante o período de transição.

Portanto, a concessão dependerá exclusivamente do envio de arquivo manual pela IEES.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 3.1 Cronograma para envio do Arquivo IEES – Clientela Mensal ATS

O cumprimento rigoroso das datas abaixo é essencial para que o ATS seja implantado na folha de pagamento.

**Prazo crítico:** O arquivo para a folha de **janeiro/2026** deve ser enviado até **12/12/2025**.

Mês de referência (competência)	Data limite para Envio pela IEES (via eProtocolo)	Data de previsão de pagamento (crédito)
Janeiro/26	<b>12/12/2025</b>	30/01/2026
Fevereiro/26	23/01/2026	27/02/2026
Março/26	20/02/2026	31/03/2026
Abril/26	23/03/2026	30/04/2026
Maio/26	23/04/2026	29/05/2026
Junho/26	22/05/2026	30/06/2026

### 3.2 Procedimentos Operacionais e Validações

**3.2.1. Emissão do Ato Formal:** A Portaria de concessão do ATS será emitida automaticamente pelo sistema RH-Paraná/Meta4, a partir da implantação massiva do Adicional de Tempo de Serviço, ou seja, utilizando exclusivamente os dados informados no arquivo mensal enviado pela IEES;

**3.2.2. Atenção a folha de janeiro/2026:** Todo o ATS que deva ter reflexo financeiro na folha de pagamento de janeiro de 2026 – inclusive aqueles já concedidos por ato interno da Universidade – deve obrigatoriamente constar na planilha (Anexo I) desta competência.

**3.2.3. Saneamento do Dossiê** (ação paralela): Durante o período de transição, a IEES deverá identificar os servidores elegíveis para concessão do ATS, validar/complementar as suas informações de histórico funcional e proceder com a liberação do Dossiê Funcional<sup>5</sup> no sistema.

<sup>5</sup> Caminho RH-PARANÁ/META4:

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

3.2.4. **Automação (a partir de julho/2026):** A geração da Clientela Mensal pelo sistema RH-Paraná/Meta4 iniciará na folha de pagamento do mês de julho de 2026. A automação funcionará exclusivamente para os servidores cujo Dossiê Histórico Funcional tenha sido devidamente validado e liberado pela IEES.

Antes do envio, cada IEES deverá preencher o checklist (ANEXO II) para garantir que todos os passos foram cumpridos.

### 4. Concessão de ATS Proporcional - Decreto Estadual nº 12.616/2022

Para concessão de ATS aos servidores que tenham direito a um cômputo diferenciado de tempo **por terem prestado serviço parcial** em locais abrangidos pelo Decreto Estadual nº 12.616/2022, deverá ser aberto um protocolo específico para cada servidor em momento prévio a geração da clientela mensal, de acordo com os passos a seguir:

- I. **Abertura de protocolo:** o servidor deve abrir um protocolo de solicitação, com o requerimento e indicação do período solicitado, bem como o local de trabalho;
- II. **Análise do Direito:** a Unidade de Recursos Humanos da IEES deverá analisar, certificar o direito, comprovando o período a ser computado para fins de adicionais e encaminhar à SEAP;
- III. **Análise e Inclusão:** a SEAP fará a análise e tomará as providências para a inclusão desse tempo proporcional junto aos assentamentos funcionais do servidor, garantindo a contagem para os adicionais devidos.

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

**3. Dúvidas e Esclarecimentos**

As dúvidas e esclarecimentos deverão ser direcionadas à Divisão de Gestão de Folha de Pagamento através do e-mail: [suportefolha@seap.pr.gov.br](mailto:suportefolha@seap.pr.gov.br) ou Telefone: (41) 3313-6173.

Curitiba, 5 de dezembro de 2025.

**Elaine Cunha**

Chefe da Divisão de Gestão de Folha de Pagamento

**Euziane de Souza Campos**

Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência

ORIENTACAO 025/2025.

Documento: OrientacaoTecnica0062025IEEImplantacaodoRHParanaMeta4ConcessaodeAdicionaldeTempodeServico.pdf.

Assinatura Avançada realizada por: **Elaine Antunes de Oliveira Cunha (XXX.936.739-XX)** em 06/12/2025 14:16 Local: SEAP/DRH, **Euziane de Souza Campos (XXX.551.989-XX)** em 06/12/2025 14:38 Local: SEAP/DRH.

Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia (XXX.337.909-XX)** em 06/12/2025 14:44.

Inserido ao documento **1.794.545** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 06/12/2025 14:06.



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:  
7ae76325f7e3d964f7c13ccd2c726d35