

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

---

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2026**

**Assunto: Instrução de protocolos de demandas que impliquem acréscimo de Despesa de Pessoal (Servidores Efetivos e Cargos/Funções de livre nomeação)**

---

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 art. 25, inc. I, da Lei nº 21.352/2023, no art. 13, do Decreto nº 3.888/2020 e na Resolução n.º SEAP n.º 8.459/2020; e

A Divisão de Gestão da Informação de Recursos Humanos – DIRH, 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 padronizar a instrução processual e garantir estimativas fidedignas do impacto financeiro nas despesas de pessoal dos Órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, **RESOLVEM:**

Expedir a presente Orientação Técnica às Unidades de Recursos Humanos, contendo os procedimentos que deverão ser adotados para instrução das demandas que impliquem em acréscimo de Despesa de Pessoal dos Órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná, em cumprimento aos termos do Decreto nº 8.443/2024, Decreto 7.300/2021 e as instruções que serão relatadas na presente Orientação.

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

**1 ORIENTAÇÕES GERAIS ACERCA DO TRÂMITE DOS PROTOCOLOS**

Devem ser cumpridas todas as etapas estabelecidas no art. 19 do Decreto nº 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**

As Unidades de Recursos Humanos devem instruir o protocolo digital com os seguintes documentos, nessa ordem:

**a) Do Órgão à SEAP:**

1. Ofício do Titular do Órgão ao Titular da SEAP;
2. 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 anexos I, II e III);
3. 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:**

1. Informação técnica contendo análise e parecer conclusivo quanto ao mérito da demanda;

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

2. Informação quanto ao impacto da despesa na folha de pagamento órgão/entidade e anexação do Quadro Demonstrativo de Impacto da Despesa;
3. Ato da SEAP direcionado à SEFA para análise e parecer no que compete; e
4. As demandas que possam implicar em alteração no cálculo atuarial, antes do encaminhamento à SEFA, deverão ser remetidas à PARANAPREVIDÊNCIA para análise e manifestação no que compete.

**c) Da SEFA ao Órgão solicitante** (quando a matéria não for afeta à deliberação da Comissão de Política Salarial - CPS):

1. Informação técnica da Diretoria de Orçamento Estadual (DOE);
2. Informação técnica da Diretoria do Tesouro Estadual (DTE);
3. Informação técnica da Diretoria de Contabilidade Geral (DCG); e
4. Despacho DG/SEFA ao Órgão solicitante autorizando, ou não, a implantação da despesa na folha de pagamento.

Quando houver necessidade de deliberação da CPS e/ou autorização governamental, a SEFA encaminhará o protocolado para manifestação jurídica da PGE, que, por sua vez, tramitará o processo à Casa Civil – CC para deliberação da CPS e deliberação final da Chefia do Executivo.

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

## 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. Art. 19 do Decreto 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 § 1º do art. 19 do Decreto nº 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/entidade solicitante para que se pronuncie quanto à adequação orçamentária e financeira. O protocolo deverá ter novo trâmite e reanálise de todas as áreas competentes, de acordo com o estabelecido no item 1.1 da presente orientação.
- Os processos com matérias repetitivas deverão ser agrupados, na medida do possível, para projeção total da despesa. Entende-se por matérias repetitivas os processos originários do mesmo Órgão/Entidade referentes ao mesmo objeto.

## 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**

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

**Pagamento**), considerando um período de tempo exequível para todo o trâmite previsto para o protocolado.

Exemplificando:

Autorização para abertura de concurso público: previsão de 6 meses, após abertura do protocolado, para implantação da despesa.

Ampliação de vagas em concurso público: previsão de 3 meses, após abertura do protocolado, para implantação da despesa.

Nomeação decorrente de concurso público: previsão de 2 meses, após abertura do protocolado, para implantação da despesa.

Concessão de progressão/promoção: implantação da despesa a partir do mês previsto de publicação do ato autorizatório da concessão.

### 3 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS QUADROS DE CUSTOS

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

- QUADRO DE CUSTOS 2026 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO
- QUADRO DE CUSTOS 2026 - OUTRAS DESPESAS - EFETIVOS
- QUADRO DE CUSTOS 2026 - REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS-FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO

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**.

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

**IMPORTANTE:**

- a) As colunas do cálculo auxiliar do triênio não devem constar da impressão para o protocolado.
- b) Os modelos de quadros de custos disponibilizados se adequam apenas ao cálculo de demandas que possuem previsão de incidência de férias, décimo terceiro e previdenciária. Para as demais demandas, deverá constar da solicitação do órgão/entidade, uma memória de cálculo ou informações necessárias à análise da exatidão do custo.

### 3.1 QUADRO DE CUSTOS 2026 – PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Esta planilha, que deverá ser utilizada **exclusivamente** para demandas relacionadas ao cálculo do custo correspondente às concessões de **promoções e progressões, contém duas abas:**

- (i) **INDIVIDUALIZADO:** Preenchida de forma **individualizada**, apresentando o custo individual por servidor.
- (ii) **CONSOLIDADO:** Preenchida de forma **agrupada**, apresentando o valor total para todos os servidores. Poderá ser utilizada por Órgãos/Entidades que disponham de ferramentas que geram o cálculo de custo por servidor.

**IMPORTANTE:**

- (1) O órgão poderá definir qual das duas opções (individualizada ou agrupada) é mais viável para preenchimento e posterior inserção no protocolo, pois são apenas formas de apresentação diferenciadas, isto é, os valores relacionados ao custo da demanda serão iguais;

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

(2) Haja vista que não temos informação sobre os servidores públicos, vinculados aos Fundos Financeiro ou Previdenciário e que ingressaram antes de 22/09/2022, que aderirão ao Regime de Previdência Complementar – RPC, será considerada a aplicação do Fundo (Financeiro ou Previdenciário) sobre todo o aumento de despesa que seja incorporável na inatividade.

**A. Campos para Preenchimento Manual (pela URH do Órgão/Entidade):**

**Órgão/Instituição, Nº Protocolo, Assunto.**

**Instituto:** registrar todos os servidores com promoção e após todos os servidores com progressão, isto é, separadamente.

**Nome do servidor:** disponível apenas no quadro “individualizado”.

**Quadro Funcional, Cargo, Tipo de Fundo Previdenciário.**

**Diferença de Vencimentos / Subsídios:** registrar o custo da diferença entre o vencimento/subsídio atual e o novo vencimento/subsídio. Se o órgão utilizar a opção “Individualizado”, deverá digitar o vencimento/subsídio atual (coluna “DE”) e o novo vencimento/subsídio (coluna “PARA”) de cada servidor e a planilha calculará automaticamente a diferença de vencimento/subsídio. Utilizar a Tabela Salarial vigente.

**Diferença de Gratificação - ATS:** registrar o percentual referente ao adicional de tempo de serviço que o servidor recebe atualmente e o cálculo do valor será automático.

**Diferença de Titulação (apenas AGEPAR e IEES):** registrar o percentual referente ao adicional/gratificação por titulação que o servidor recebe e o cálculo do valor será automático.

**Custo Atrasado:** registrar o custo atrasado, atentando para o cumprimento do art. 13 da Lei Complementar nº 231/2020, no que se refere aos efeitos financeiros da concessão da promoção e/ou progressão.

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

**B. Campos de Cálculo Automático:**

**Décimo Terceiro Salário:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória da diferença do vencimento/subsídio, diferença de gratificação (ATS) e da diferença de titulação.

**Terço de Férias:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória da diferença do vencimento/subsídio, diferença de gratificação (ATS) e da diferença de titulação, multiplicado por 0,3333.

**Encargos:** refere-se à contrapartida do Estado e corresponde a (i) 14% para servidores do Fundo Financeiro – FF e Fundo Previdenciário – FP; (ii) 10,5% para militares do Fundo Militar – FM; ou (iii) 22% para empregados Celetistas – CLT. Além disso, computa também a Contribuição Patronal Adicional que corresponde a: (i) 100% para servidores vinculados ao Fundo Financeiro – FF ou Militar – FM; e (ii) 90% para servidores vinculados ao Fundo de Previdência – FP.

**Custo Mensal:** corresponde a somatória da diferença de vencimentos/subsídios, diferença de gratificação (ATS), diferença de titulação, 13º salário, terço de férias e encargos.

**C. Cálculo Auxiliar – Custo Total da Projeção no Triênio (cálculo automático):**

**Valor base de contribuição:** corresponde ao somatório da diferença de vencimentos/subsídios, diferença de gratificação (ATS), diferença de titulação e a parcela de 1/12 avos do 13º salário.

**Total de vantagens:** corresponde ao somatório da diferença de vencimentos/subsídios, diferença de gratificação (ATS), diferença de titulação, a parcela de 1/12 avos do 13º salário e terço de férias.

**Total de Encargos – 2026 a 2028:** calcula automaticamente os encargos para o triênio. A Contrapartida Estadual Adicional é de 100% para servidores

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

vinculados aos Fundos Financeiro – FF ou Militar – FM e, para o Fundo Previdenciário – FP, em 2026 é de 90% e, em 2027 e 2028, corresponde a 100%.

Os cálculos automáticos, relacionados aos fundos previdenciários, estão em consonância com a seguinte previsão legal:

- Lei Federal nº 13.954/2019 e Lei Estadual nº 20.635/2021, que fixaram o percentual de contribuição previdenciária em 10,5% para os militares, a partir de 1º de janeiro de 2021.
- Lei Estadual nº 20.122/2019, que fixou o percentual de contribuição previdenciária em 14% para servidores civis, titulares de cargos efetivos, a partir de 1º de abril de 2020.
- Lei Estadual nº 20.169/2020, que dispõe sobre as transferências em espécie para a composição dos Fundos Financeiro e Militar, fixou a contrapartida em montante igual ao dobro arrecadado dos servidores ativos.
- Lei Estadual nº 20.635/2021, que dispõe sobre as transferências em espécie para a composição do Fundo Previdenciário.

### 3.2 QUADRO DE CUSTOS 2026 – OUTRAS DESPESAS – EFETIVOS

Esta planilha deverá ser utilizada nas solicitações relacionadas às seguintes demandas:

- Concursos públicos: autorizações, ampliações de vagas e nomeações.

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

- Criação, alteração ou implantação de vantagens ou benefícios sem incidência previdenciária.

A planilha **contém quatro abas**:

- (i) **GERAL**: Para uso de todos os quadros funcionais efetivos, **excetuando-se** demandas que envolvam os quadros funcionais QPPC, QPPO, PM e BM.
- (ii) **QPPC E QPPO**: Para uso obrigatório e exclusivo em demandas dos quadros funcionais QPPC e QPPO.
- (iii) **PM E BM**: Para uso obrigatório e exclusivo em demandas dos quadros funcionais PM e BM.

Ressaltamos que a planilha, para demandas de concursos públicos, está condicionada ao tipo de fundo do servidor, ou seja, esta informação é **obrigatória** no preenchimento do quadro.

**A. Campos para Preenchimento Manual (pela URH do Órgão/Entidade):**  
**Órgão/Instituição, Nº Protocolo, Assunto.**

**Quadro Funcional, Cargo, Tipo de Fundo Previdenciário e Quantidade de Servidores.**

**Vencimento/Subsídio**: informar o vencimento básico ou subsídio de acordo com a Tabela Salarial vigente.

**Gratificação Incidente**: registrar o valor das gratificações **com** incidência de desconto previdenciário em favor do Fundo Militar (FM) ou Previdenciário (FP).

**Gratificação Não Incidente**: registrar o valor das gratificações **sem** incidência de desconto previdenciário em favor do Fundo Militar (FM) ou Previdenciário (FP).

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

**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 11.167/2025, o valor vigente é de R\$ 225,41 (duzentos e vinte e cinco reais e quarenta e um centavos).

Para os quadros funcionais ADV, AGEPAR, CRE, IEES, PGE, PMPR, QFEB, QPSS, QPPE, QPPC, QPPP, QPDA, IAPAR, QPEM, QPDE e QPIDR, o valor do benefício é de R\$ 834,74 (oitocentos e trinta e quatro reais e setenta e quatro centavos), de acordo com a Lei nº 22.208/2024.

**Auxílio Transporte:** registrar o valor do benefício para os servidores que tenham direito. De acordo com o Decreto nº 11.166/2025, o valor vigente é de R\$ 244,35 (duzentos e quarenta e quatro reais e trinta e cinco centavos) para os servidores que percebem remuneração menor ou igual a R\$ 4.007,86 (quatro mil, sete reais e oitenta e seis centavos).

Para o Quadro Funcional QPM, 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.

**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 de Cálculo Automático:**

**Décimo Terceiro Salário:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória do vencimento/subsídio e gratificações incidentes e não incidentes.

**Terço de Férias:** equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória do vencimento/subsídio e gratificações incidentes e não incidentes, multiplicado por 0,3333.

**Encargos Patronais - RPPS:** refere-se à contrapartida do Estado no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, correspondendo a (i) para servidores

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

do Fundo Previdenciário – FP e ingresso após 21/09/2022, 14% sobre a parcela que não exceder o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS; ou (ii) para servidores do Fundo Militar – FM, 10,5% sobre toda vantagem incorporável na inatividade. Além disso, computa também a Contribuição Patronal Adicional que corresponde a: (i) 100% para servidores vinculados ao Fundo Militar – FM; ou (ii) 90% para servidores vinculados ao Fundo de Previdência – FP.

**Encargos Patronais - RPC:** para servidores com ingresso após 21/09/2022, exceto militares vinculados ao Fundo Militar – FM, refere-se à contrapartida do Estado no Regime de Previdência Complementar – RPC, correspondendo a, no máximo, 8,5% sobre a parcela que exceder o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS.

**Custo Unitário:** corresponde a somatória do vencimento/subsídio, gratificações incidentes e não incidentes, auxílios alimentação e transporte, 13º salário, terço de férias e encargos (RPPS e RPC).

**Custo Mensal:** corresponde a multiplicação do custo unitário pela quantidade de servidores.

**C. Cálculo Auxiliar – Custo Total da Projeção no Triênio (cálculo automático):**

**Valor base de contribuição - RPPS:** corresponde ao somatório de vencimentos/subsídio, gratificação incidente e a parcela de 1/12 avos do 13º salário. No caso de servidores vinculados ao Fundo Previdenciário – FP, com ingresso após 21/09/2022, o resultado não excederá o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS e será acrescentado, proporcionalmente até o mesmo limite do RGPS, da parcela de 1/12 avos do 13º salário.

**Valor base de contribuição - RPC:** No caso de servidores vinculados ao Fundo Previdenciário – FP, com ingresso após 21/09/2022, corresponde ao valor que exceder os limites do campo “Valor base de contribuição - RPPS”.

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

**Total de vantagens:** corresponde ao somatório do vencimento/subsídio, gratificações incidentes e não incidentes, parcela de 1/12 avos de 13º salário e terço de férias, multiplicado pela quantidade de servidores.

**Total de benefícios:** corresponde ao somatório dos auxílios transporte e alimentação, multiplicado pela quantidade de servidores.

**Total de Encargos – 2026 a 2028:** calcula automaticamente os encargos patronais (RPPS e RPC) para o triênio. A Contrapartida Estadual Adicional é de 100% para servidores vinculados ao Fundo Militar – FM e, para o Fundo Previdenciário – FP, em 2026 é de 90% e, em 2026 e 2027 corresponde a 100%.

**Observação:** as colunas do cálculo auxiliar do triênio não devem constar da impressão para o protocolado.

Na **aba** destinada as demandas dos quadros funcionais **QPPC** e **QPPO**, deverão ser preenchidos **dois quadros de custos**:

- Período de agosto de 2025 a julho de 2026, considerar os subsídios: (i) se QPPC, da coluna “agosto de 2025” dos Anexos II e/ou III da Lei Complementar Estadual nº 259/2023; e (ii) se QPPO, da coluna “2025” dos Anexos II e/ou III da Lei Complementar Estadual nº 258/2023.
- Período de agosto de 2026 a dezembro de 2026, considerar os subsídios: (i) se QPPC, da coluna “agosto de 2026” dos Anexos II e/ou III da Lei Complementar Estadual nº 259/2023; e (ii) se QPPO, da coluna “2026” dos Anexos II e/ou III da Lei Complementar Estadual nº 258/2023.

Na **aba** destinada as demandas dos quadros funcionais **BM** e **PM**, deverão ser preenchidos **dois quadros de custos**:

**Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**  
Diretoria

- Período de outubro de 2025 a setembro de 2026, considerar os subsídios da Tabela II do Anexo I da Lei nº 22.187/2024;
- Período de outubro de 2026 a dezembro de 2027, considerar os subsídios da Tabela III do Anexo I da Lei nº 22.187/2024.

Para **todas as abas**, os cálculos automáticos, relacionados aos fundos previdenciários, estão em consonância com a seguinte previsão legal:

- Lei Federal nº 13.954/2019 e Lei Estadual nº 20.635/2021, que fixaram o percentual de contribuição previdenciária em 10,5% para os militares, a partir de 1º de janeiro de 2021.
- Lei Estadual nº 20.777/2021, que fixou o percentual de contribuição previdenciária em 14% sobre a parcela que não exceder o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para servidores civis, titulares de cargos efetivos e com ingresso a partir da publicação do ato de instituição do Regime de Previdência Complementar – RPC.
- Lei Estadual nº 20.169/2020, que dispõe sobre as transferências em espécie para a composição dos Fundos Financeiro e Militar, fixou a contrapartida em montante igual ao dobro arrecadado dos servidores ativos.
- Lei Estadual nº 20.635/2021, que dispõe sobre as transferências em espécie para a composição do Fundo Previdenciário.
- Lei Estadual nº 20.777/2021, que dispõe que a contribuição do patrocinador, no RPC, não poderá exceder ao percentual de 8,5% sobre a parcela que exceder o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS.

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

- A Portaria PREVIC nº 1.184/2022, que aprovou o convênio de RPC celebrado pelo Estado do Paraná em 22/09/2022, a partir do qual o RPC passa a ser aplicado aos ingressantes no serviço público.
- A Portaria Interministerial MPS/MF nº 13/2026, que estipula o valor de R\$ 8.475,55 (oito mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos) para o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS, a partir de 1º de janeiro de 2026.

**3.3 QUADRO DE CUSTOS 2026 – REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS / FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO**

Esta planilha deverá ser utilizada nas solicitações relacionadas à criação e extinção de Cargos Comissionados e Funções Comissionadas.

Para as estimativas de custos relacionados aos Cargos Comissionados, os cálculos são efetuados considerando o servidor **sem** vínculo.

**A. Campos para Preenchimento Manual (pela URH do Órgão/Entidade):**

**Nome do órgão**

**Simbologia:** informar a Simbologia, de acordo com a Tabela Salarial vigente.

**Subsídio:** registrar o valor da remuneração, de acordo com a Tabela Salarial vigente, considerando a situação de servidor **sem vínculo funcional (no caso de cargo comissionado)**.

**Auxílio Alimentação:** Para os quadros funcionais Quadro de Cargos Comissionados Executivos - CCE, sem vínculo de provimento efetivo e Direção Acadêmica - DA, sem vínculo de provimento efetivo, das Instituições Estaduais de Ensino Superior - IEES, o valor do benefício é de R\$ 834,74 (oitocentos e

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

trinta e quatro reais e setenta e quatro centavos), de acordo com a Lei nº 22.208/2024.

**Quantidade:** informar a quantidade de cargos relacionados à simbologia.

**Risco Ambiental do Trabalho (RAT):** no caso de cargos comissionados, informar o percentual de Riscos Ambientais do Trabalho – RAT ajustado aplicado no órgão, na célula indicada na planilha.

**B. Campos de Cálculo Automático:**

**Décimo Terceiro Salário:** corresponde ao subsídio dividido por 12 (equivalente a 1/12 avos - parcela mensal).

**Terço de Férias:** corresponde ao subsídio dividido por 12 e multiplicado por 0,3333 (equivalente a 1/12 avos - parcela mensal).

**Encargos:** Aplica-se 20% sobre o total da remuneração e a Unidade de Recursos Humanos deverá informar percentual de Riscos Ambientais do Trabalho – RAT, aplicado no órgão, na célula indicada na planilha.

**Custo Unitário:** corresponde a somatória do vencimento, auxílio alimentação, 13º salário, terço de férias e encargos.

**Custo Mensal:** corresponde a multiplicação do custo unitário pela quantidade de cargos em comissão e/ou funções.

**Impacto Mensal:** corresponde a subtração do custo mensal da situação proposta e do custo mensal da situação atual.

**Impacto no Triênio (2026-2028):** corresponde a multiplicação do impacto mensal por 12 meses. Para o ano de 2026, deve ser dada atenção ao mês previsto para a efetivação da despesa, considerando o tempo para todo o trâmite previsto para o protocolado.

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

**4 FINALIZANDO O PROCESSO**

Após autorização da despesa e a 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 aos procedimentos de registro de despesas tratados na presente orientação deverão ser encaminhados ao e-mail [sirh@seap.pr.gov.br](mailto:sirh@seap.pr.gov.br).

Curitiba, 14 de janeiro de 2026.

Evellyn Campos da Silva  
**Chefe da Divisão de Gestão da Informação de RH - DIRH/DRH/SEAP**

Euziane de Souza Campos  
**Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH/SEAP**

**ORIENTACAO 003/2026.**

D o c u m e n t o :  
**OrientacaoTecnica0022026InstrucaodeprotocolosdedemandasqueimpliquemacrescimodeDespesadePessoalServidoresEfetivoseCargosF  
uncoesdelivrenomeacao.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 14/01/2026 18:50 Local: SEAP/DRH/DIRH, **Euziane de Souza Campos (XXX.551.989-XX)** em 15/01/2026 08:26.

Inserido ao documento **1.983.080** por: **Euziane de Souza Campos** em: 14/01/2026 18:36.



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:  
**25f5fe89ae6ae95b45172d3fc1d40bf3**