

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 003/2026

Assunto: Instrução de protocolos para autorização inicial, ampliação e prorrogação de Contratações sob Regime Especial (CRES)

O Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH/SEAP, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e acompanhamento da contratação de pessoal sob regime especial no âmbito da Administração Direta e Autárquica, conforme previsto na Resolução SEAP nº 8.459/2020.

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 (CRES) 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 n.º 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

a) Do Órgão solicitante à SEAP:

- Ofício do Titular do Órgão ao Titular da SEAP;
- 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 anexo); e
- 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:

- Informação técnica contendo análise e parecer conclusivo quanto ao mérito da demanda;
- Informação quanto ao impacto da despesa na folha de pagamento órgão/entidade e anexação do Quadro Demonstrativo de Impacto da Despesa; e
- Ato da SEAP direcionado à SEFA para análise e parecer no que compete.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

c) Da SEFA à PGE:

- Informação técnica da Diretoria de Orçamento Estadual (DOE);
- Informação técnica da Diretoria do Tesouro Estadual (DTE);
- Informação técnica da Diretoria de Contabilidade Geral (DCG); e
- Ato da SEFA direcionado à PGE para análise e parecer no que compete.

d) Da PGE à CPS:

- Análise e parecer jurídico; e
- Ato da PGE direcionado à CPS para deliberação.

e) Da CPS à Chefia do Executivo ou ao Órgão solicitante:

- Deliberação da CPS; e
- Ato da CPS direcionado à Chefia do Executivo para deliberação final, no caso de manifestação favorável da CPS, ou ao Órgão solicitante para ciência, no caso de indeferimento pela CPS.

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. 19 do Decreto n.º 8.443/2024 ou em desacordo com as instruções descritas nesta Orientação, serão devolvidos à origem ou encaminhados para os órgãos competentes.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

- 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 no § 1º do art. 19 do Decreto n.º 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 interessado para que se pronuncie quanto à adequação orçamentária e financeira. O protocolo deverá ter novo trâmite e reanálise de todas as áreas competentes.

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

Exemplificando:

Abertura de Processo Seletivo: previsão de 4 meses, após abertura do protocolado, para implantação da despesa.

Prorrogação de Processo Seletivo: indicar a partir do mês subsequente ao término do contrato.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

3 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CUSTOS

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

- QUADRO DE CUSTOS 2026 – CRES CIVIS
- QUADRO DE CUSTOS 2026 – CRES MILITARES

Após o preenchimento e a revisão das informações registradas no Quadro de Custos, deverá ser gerado um arquivo em formato PDF e inserido no corpo do protocolo, imediatamente após a informação da Unidade de Recursos Humanos, observando-se que o formato do arquivo não seja alterado e **que conste o somatório de valores de todas as colunas.**

3.1 QUADRO DE CUSTOS 2026 – CRES CIVIS

A planilha deverá ser utilizada, obrigatoriamente, para as demandas de autorização inicial, ampliação de vagas e prorrogação de Contratações sob Regime Especial – CRES.

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

Órgão/Instituição; N.º Protocolo; Assunto.

Quadro Funcional; Função e Quantidade de Servidores.

Vencimento: informar o vencimento básico, observando a Tabela Salarial vigente.

Gratificação: registrar o valor de gratificações de acordo com a Tabela Salarial vigente.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

Serviço Extraordinário e Adicional Noturno: registrar o valor médio mensal dos valores a serem pagos aos servidores relacionado a serviço extraordinário (noturno, diurno e finais de semana) e valores de adicional noturno.

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).

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 os Professores temporários da SEED, 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.

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

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 com Cálculo Automático:

Décimo Terceiro Salário: equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória de todas as vantagens percebidas pelo servidor.

Férias Indenizadas: equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória de todas as vantagens percebidas pelo servidor.

Terço de Férias: equivale a 0,3333 do valor das Férias Indenizadas.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

Encargos – INSS: Aplica-se 20% sobre o total da remuneração. A Unidade de Recursos Humanos deverá informar (na célula indicada na planilha) o percentual de Riscos Ambientais do Trabalho – RAT ajustado aplicável ao órgão.

Custo Unitário: corresponde a somatória do vencimento, gratificações, auxílio transporte, auxílio alimentação, serviço extraordinário, adicional noturno, 13º salário, férias indenizadas, terço de férias e encargos.

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

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

Total de Vantagens: corresponde a somatória do vencimento, gratificação, serviço extraordinário, adicional noturno, 13º salário, férias indenizadas e terço de férias multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total de Benefícios: corresponde a somatória do auxílio alimentação e do auxílio transporte multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total de Encargos: corresponde a somatória dos encargos multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total da Demanda: somatória do total das vantagens, benefícios e encargos.

Atenção: As colunas do cálculo auxiliar do triênio não devem constar da impressão para o protocolado.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

3.2 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CUSTOS - MILITARES

Considerando a edição da Lei Estadual nº 22.261/2024, publicada no Diário Oficial nº 11.807, que instituiu o Corpo de Militares Temporários, e com o objetivo de viabilizar a elaboração de estimativas fidedignas quanto ao impacto da despesa na folha de pagamento, a planilha deverá ser utilizada, obrigatoriamente, em todas as demandas de autorização inicial, ampliação de vagas e prorrogação de Contratações sob Regime Especial – CRES do Corpo de Militares Temporários.

Levando-se em consideração os arts. 17 e 18 da referida Lei, que tratam do curso preparatório e do posto no qual o servidor será enquadrado após ser considerado apto no curso preparatório, o quadro de custos foi estruturado em dois momentos: (i) estimativa de custos durante o curso preparatório; e (ii) estimativa de custos após a conclusão do curso preparatório.

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

Órgão/Instituição; N.º Protocolo; Assunto.

Quadro Funcional; Função e Quantidade de Servidores.

Vencimento: informar o vencimento básico, observando a Tabela Salarial vigente e o disposto no Art. 27 da Lei nº 22.267/2024.

Auxílio Alimentação: registrar o valor do benefício corresponde a R\$ 834,74 (oitocentos e trinta e quatro reais e setenta e quatro centavos), nos termos da Lei nº 20.937/2021, conforme entendimento da Procuradoria-Geral do Estado – PGE, consubstanciado na Informação nº 80/2025 – PGE/PCRH.

B. Campos com Cálculo Automático:

Décimo Terceiro Salário: equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória de todas as vantagens percebidas pelo servidor.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

Férias Indenizadas: equivale a 1/12 avos (parcela mensal) da somatória de todas as vantagens percebidas pelo servidor.

Terço de Férias: equivale a 0,3333 do valor das Férias Indenizadas.

Contrapartida Fundo Militar: de acordo com o art. 21 da Lei Estadual nº 22.261/2024, o militar temporário contribuirá de acordo com a legislação vigente do Sistema de Proteção Social dos Militares Estaduais do Paraná. A legislação de que trata o Sistema de Proteção Social dos Militares é a Lei Federal nº 13.954/2019 que fixa o percentual de contribuição previdenciária em 10,5% para os militares. Além disso, a Lei Estadual nº 20.169/2020, que dispõe sobre a composição do Fundo Militar, fixou a contrapartida em montante igual ao dobro arrecadado dos servidores ativos.

Custo Unitário: corresponde a somatória do vencimento, auxílio alimentação, 13º salário, férias indenizadas, terço de férias e contrapartida militar.

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

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

Total de Vantagens: corresponde a somatória do vencimento, 13º salário, férias indenizadas e terço de férias multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total de Benefícios: corresponde ao auxílio alimentação multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total de Encargos: corresponde a somatória da contrapartida militar multiplicado pela quantidade de eventos/servidores.

Total da Demanda: somatória do total das vantagens, benefícios e encargos.

Atenção: As colunas do cálculo auxiliar do triênio não devem constar da impressão para o protocolado.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

3 FINALIZANDO O PROCESSO

Após a autorização da despesa e a devida implantação na folha de pagamento, deverá constar no protocolado despacho assinado pela Chefia da Unidade de Recursos Humanos, informando a efetivação da despesa e o respectivo mês de implantação na Folha de Pagamento. Somente após o cumprimento desse procedimento o protocolo poderá ser arquivado.

Sugestões de melhorias, dúvidas técnicas e solicitações de esclarecimentos adicionais acerca dos procedimentos de registro de despesas tratados na presente orientação deverão ser encaminhadas ao e-mail sirh@seap.pr.gov.br.

Curitiba, 15 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 004/2026.

D o c u m e n t o :
OrientacaoTecnica0032026InstrucaodeprotocolosparaautorizacaoinicialampliacaoeprorrogaodeContratacoessobRegimeEspecialCRES.pdf.

Assinatura Avançada realizada por: **Euziane de Souza Campos (XXX.551.989-XX)** em 15/01/2026 11:43, **Evellyn Campos da Silva (XXX.579.929-XX)** em 15/01/2026 11:44 Local: SEAP/DRH/DIRH.

Inserido ao documento **1.983.345** por: **Euziane de Souza Campos** em: 15/01/2026 11:43.



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:
7eed845d94e81b918cfa0ba03ed1e36f