



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 007/2026

Assunto: GLPI – Novo canal de atendimento da folha

O Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH e a Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGF, no exercício de suas atribuições **RESOLVE**:

Expedir a presente Orientação Técnica, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação, Comunicação e Sistema – DTIC/DTIN, para informar a implantação do sistema **GLPI** como novo canal oficial para registro e acompanhamento das demandas relacionadas à folha de pagamento.

Mais controle e acompanhamento das suas solicitações

O GLPI é uma ferramenta de gestão de chamados que permitirá organizar, registrar e acompanhar todas as solicitações encaminhadas à DGF, substituindo os atendimentos realizados por e-mail, telefone ou outros meios informais.

Com a utilização do sistema, todas as demandas passam a ser registradas em um único ambiente, permitindo:

- Acompanhamento completo da solicitação, do início à conclusão
- Visualização do andamento em tempo real
- Histórico de interações centralizado
- Maior clareza e organização no atendimento

Painéis de acompanhamento (dashboards)

A tela inicial do sistema apresenta painéis que permitem a visualização dos chamados de forma clara e organizada, facilitando o controle e o acompanhamento das demandas.

A captura de tela mostra a interface do sistema GLPI. No topo, há uma barra de navegação com links para Home, Chamados, Pesquisar e Listas. Abaixo, há uma barra de filtros com opções de Características, Status e Não fechado. O principal conteúdo é uma tabela de chamados com as seguintes colunas: ID, TÍTULO, STATUS, ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO, DATA DE ABERTURA, PRIORIDADE, REQUERENTE - REQUERENTE, ATRIBUÍDO - TÉCNICO, CATEGORIA e TEMPO PARA SOLUÇÃO. A tabela contém uma única linha de dados com o ID 505, título 'DÚVIDAS GERAIS', status 'Em atendimento (atribuído)', última atualização em 11-05-2026 15:04, data de abertura em 11-05-2026 15:00, prioridade 'Média', requerente 'Francine Poli Ramos Cordeiro' e categoria 'DÚVIDAS > ADMISSAO'. Na base da tabela, há uma barra de paginação indicando '40 linhas / página' e 'Exibindo 1 a 1 de 1 linhas'.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Abertura de chamados de forma orientada

O sistema utiliza formulários estruturados, que orientam o preenchimento das informações e contribuem para:

- Redução de inconsistências
- Diminuição de retrabalho
- Maior agilidade na análise e atendimento

The screenshot displays the GLPI interface. On the left, a sidebar lists categories: Consignação, Conta Judicial, Dúvidas, Férias, Folha de Pagamento, PASEP, and Ver todos. The main area shows a grid of service cards:

- DÚVIDAS GERAIS**: Use para esclarecer qualquer dúvida sobre folha.
- AJUSTES NA FOLHA DE PAGAMENTO**
- REPROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO**: Use APENAS para solicitar o reprocessamento de folha.
- SOLICITAÇÃO DE AJUSTE DE FÉRIAS**: Para ajustes relacionados à criação, correção e recondução
- PAGAMENTOS REJEITADOS**: Para remessas de pagamento com crédito rejeitado.
- PASEP - CADASTRO DE PARTICIPANTE**
- ABERTURA DE CONTA JUDICIAL**
- PRCONSIG - RECONDUÇÃO DE DESCONTO FACULTATIVO**
- PASEP - CONSULTA DE PARTICIPANTE**

Órgãos já implantados

O sistema já se encontra em utilização pelos seguintes órgãos:

- Secretaria de Estado da Cultura (SEEC)
- Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP)
- Secretaria de Estado da Segurança Pública (SESP)
- Instituições Estaduais de Ensino Superior (UEM, UEL, UNIOESTE, UNICENTRO e UEPG)

Utilização do GLPI

A expansão para os demais órgãos da Administração Direta ocorrerá conforme cronograma abaixo:

Junho/2026

Casa Civil (CC)

Casa Militar (CM)

Secretaria de Estado da Educação (SEED)



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital (SEIMT)
Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania (SEJU)
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços (SEIC)
Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI)
Controladoria-Geral do Estado (CGE)
Procuradoria-Geral do Estado (PGE)
Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento (SEAB)
Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA)

Julho/2026

Secretaria de Estado da Saúde (SESA)
Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda (SETR)
Secretaria de Estado do Turismo (SETU)
Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura (SECOM)
Secretaria das Cidades (SECID)
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável (SEDEST)
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família (SEDEF)
Secretaria de Estado do Esporte (SEES)
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística (SEIL)
Secretaria de Estado do Planejamento (SEPL)
Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa (SEMIP)

Solicitação de criação de acesso

Para viabilizar o acesso ao sistema, cada NRHS deverá encaminhar a relação dos usuários que utilizarão o GLPI, contendo as informações abaixo relacionadas, até a data de 25/05/2026:

- Nome completo
- E-mail institucional
- Telefone para contato

As informações deverão ser enviadas para o e-mail:
walison.silva@seap.pr.gov.br

Após o cadastro, o acesso será liberado e as credenciais serão encaminhadas para o e-mail do solicitante.

No primeiro acesso, é obrigatória a alteração da senha.



Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Acesso ao sistema

O acesso deverá ser realizado exclusivamente pela rede interna do Estado do Paraná:

<https://suportefolha.administracao.parana/>

Treinamento

Será realizado treinamento para utilização do sistema:

Data: **29/05/2026** (sexta-feira)

Horário: 10h

Link: <https://meet.google.com/zkf-udmd-vjo?authuser=0>

Ressalta-se que, na data do treinamento, o link de acesso também será encaminhado nos grupos institucionais das chefias de RH.

Importante

Após a implantação em cada órgão, todas as demandas relacionadas à folha deverão ser registradas exclusivamente por meio do GLPI, não sendo mais atendidas por outros canais.

Em caso de dúvidas, permanecemos à disposição.

Curitiba, *datado e assinado eletronicamente.*

Francine Poli

Assistente da Divisão de Gestão de Folha de Pagamento

Elaine Antunes de Oliveira Cunha,

Chefe da Divisão de Gestão de Folha de Pagamento

Jessé Adelino Salvador

Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência

ORIENTACAO 015/2026.

Documento: **OrientacaoTecnica0072026implantacaoglpifolha.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Jesse Adelino Salvador (XXX.266.039-XX)** em 19/05/2026 12:17 Local: SEAP/DRH, **Elaine Antunes de Oliveira Cunha (XXX.936.739-XX)** em 19/05/2026 16:13 Local: SEAP/DRH/DGF, **Francine Poli Ramos Cordeiro (XXX.759.939-XX)** em 19/05/2026 16:14 Local: SEAP/DRH/DGF.

Inserido ao documento **2.143.865** por: **Daniele Souza Brancalone** em: 19/05/2026 09:14.



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:
de7c5eba245a80d204317c92126a27e8