

CASA CIVIL Sistema Estadual de Legislação

[Pesquisa Rápida](#)[voltar](#)[Página para impressão](#)[Exibir Ato](#)

Resolução SEAP 12450 - 28 de Abril de 2026

[Alterado](#) [Compilado](#) [Original](#)Publicado no [Diário Oficial nº. 12135](#) de 30 de Abril de 2026

A gratificação pelo exercício de encargos especiais, de que tratam os artigos 172, inciso VIII e 178, ambos da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, poderá ser concedida a ocupantes dos cargos efetivos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - em exercício, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 90, parágrafo único, da Constituição Estadual, art. 5º, inciso III, da Lei Estadual nº 21.352 de 1º de janeiro de 2023, art. 7º do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, aprovado pelo Decreto nº 3.888 de 20 de janeiro de 2020, os artigos 172, inciso VIII e 178, ambos da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e considerando o Decreto nº 3.828 de 19 de novembro de 2008,

RESOLVE:

Art.1º A gratificação pelo exercício de encargos especiais, de que tratam os artigos 172, inciso VIII e 178, ambos da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, poderá ser concedida a ocupantes dos cargos efetivos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, de acordo com os seguintes níveis de responsabilidade:

Nível 1 - Responsável pelo desempenho de atividades relevantes, caracterizadas pela instrução de processos integrais com múltiplas fases ou que demandem expressivo volume mensal de

Nível 2 - Responsável pelo desempenho de atividades relevantes, cumuladas com a participação técnica como membro em grupos de trabalho, comissões ou projetos

Nível 3 - Responsável pela execução de processos complexos, prestação de mentoria especializada ou coordenação de grupos de trabalho, comissões e projetos de impacto para a administração.

§1º Para efeitos desta Resolução, os valores dos níveis, limitados ao estabelecido no Decreto Estadual, ficam estabelecidos da seguinte forma:

I - Nível 1: até R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais);

Nível 2: até R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais);

Nível 3: até R\$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais).

§2º Para fins do disposto neste artigo, considera-se:

I – Atividades relevantes: aquelas que, embora inseridas nas atribuições ordinárias da unidade administrativa, demandem elevado grau de responsabilidade funcional, atuação contínua, domínio técnico específico e impacto significativo nos resultados institucionais, caracterizando-se especialmente por:

a) condução integral de processos administrativos com múltiplas etapas, interfaces intersetoriais ou elevado volume mensal de demandas;

b) análise técnica especializada com repercussão administrativa, funcional, previdenciária, patrimonial, contratual, orçamentária ou jurídica;

c) execução de atividades estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, folha de pagamento, previdência, saúde do servidor, patrimônio público, contratações, transporte oficial, gestão documental ou modernização administrativa;

d) acompanhamento e controle de procedimentos que demandem observância rigorosa de prazos legais, normativos internos e orientações de órgãos de controle;

e) atuação em projetos institucionais voltados à melhoria da eficiência administrativa, racionalização de despesas, governança pública e padronização de processos.

II – Processos complexos: aqueles que exijam elevado grau de especialização técnica, capacidade analítica, articulação institucional e responsabilidade decisória, com potencial repercussão funcional, financeira, previdenciária, patrimonial ou jurídica para a Administração Pública, caracterizando-se especialmente por:

a) processos relacionados à vida funcional do servidor, tais como aposentadoria, pensão, averbação de

tempo de serviço, progressão funcional, reenquadramento, cessão, redistribuição, folha de pagamento, benefícios funcionais e procedimentos disciplinares;

b) processos que envolvam interpretação normativa sensível, aplicação de legislação estatutária, previdenciária, administrativa ou de pessoal, com potencial impacto financeiro ou repercussão coletiva;

c) processos que demandem interlocução entre órgãos centrais de governo, órgãos de controle, autarquias, fundações, entes federativos ou instituições externas;

d) elaboração de atos normativos, minutas de decretos, resoluções, instruções ou procedimentos padronizados com repercussão institucional

§3º Caberá a cada Diretoria, Departamento, Unidade Técnica ou Núcleo avaliar o que são considerados processos complexos e atividades relevantes no âmbito de sua atuação, tendo em vista que cada unidade possui suas próprias particularidades.

Art.2º O enquadramento quanto ao desempenho do servidor caberá à sua chefia imediata, que também será responsável por formalizar a solicitação via Sistema E-protocolo para a liberação dos encargos especiais.

Parágrafo único. A solicitação deverá ser formalizada mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Encargos Especiais, constante no Anexo I desta Resolução, que deverá ser instruído obrigatoriamente com as seguintes informações:

I - Nome completo do servidor;

II - Data de admissão na Unidade;

III - Cargo (Agente de Apoio, Execução ou Profissional);

IV - Formação acadêmica, em caso de Agente Profissional;

V - Indicação e justificativa do nível de responsabilidade em que o servidor se enquadra (Nível 1, 2 ou 3);

VI - Descrição detalhada das atividades desenvolvidas que justificam a concessão da gratificação;

VII - Valor proposto dos encargos

Art.3º O processo contendo a solicitação dos encargos especiais deverá observar o seguinte trâmite processual:

I - Submissão à chefia do Departamento, Unidade Técnica ou Núcleo competente para análise e anuência;

II - Após a referida anuência, o processo será encaminhado à Diretoria-Geral para análise e deliberação;

III - Em caso de aprovação pela Diretoria-Geral, o processo deverá ser remetido ao Núcleo de Recursos Humanos Setorial (NRHS).

Parágrafo único. Em caso de indeferimento em qualquer das etapas previstas neste artigo, o processo será restituído à chefia imediata para ciência do servidor.

Art.4º O NRHS deverá concentrar todas as demandas relacionadas à liberação de encargos especiais até o 20º (vigésimo) dia de cada mês.

§1º Após o prazo estipulado no caput, o NRHS deverá consolidar os processos administrativos e enviá-los ao Gabinete do Secretário, com sugestão de encaminhamento à Casa Civil para deliberação final.

§2º O NRHS deverá elaborar um relatório, conforme modelo constante no Anexo II desta Resolução, contendo a relação de todos os servidores propostos para fins de recebimento dos encargos especiais, do qual deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

I - Nome completo;

II - Data de admissão;

III - Diretoria;

IV - Departamento, Unidade Técnica ou Núcleo;

V - Descrição das atividades desenvolvidas que justificam a liberação dos encargos;

VI - Valor proposto dos

§3º Retornando o processo da Casa Civil com deliberação favorável, caberá ao NRHS a implantação em folha de pagamento.

Art.5º A manutenção da concessão dos encargos especiais deverá ser revista a cada 6 (seis) meses.

§1º O pagamento da gratificação poderá ser cancelado caso o servidor apresente redução na sua produtividade ou caso cessem as atividades que justificaram a concessão.

§2º Da mesma forma, poderá haver a mudança de nível da gratificação caso o servidor passe a desempenhar outras atividades mais complexas e de maior responsabilidade, devendo o processo observar o trâmite estabelecido nesta Resolução.

Art.6º A liberação e o pagamento dos encargos especiais produzirão efeitos financeiros apenas a partir da

data de publicação do respectivo ato concessivo, sendo vedado o pagamento retroativo.

Art.7º A concessão dos encargos especiais de que trata esta Resolução estará estritamente condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira da SEAP.

Art.8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 28 de abril de 2026.

Maria Carmen Carneiro de Melo Albanske
Secretária de Estado da Administração e da Previdência, em exercício

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado

ANEXOS:

	Arquivo	Observações
	Anexo a Resolução 12.450.2026	

© Casa Civil do Governo do Estado do Paraná
Palácio Iguaçu - Praça Nossa Senhora de Salette, s/n
80530-909 - Centro Cívico - Curitiba - Paraná



CASA CIVIL



[topo](#) 