

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 004/2025

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA RH-PARANÁ/META4

Assunto: Afastamentos Realizados pelo Instituto da Disposição Funcional

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 Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – DSRH, no exercício de suas atribuições, especialmente quanto à elaboração de informações técnicas e orientações dirigidas aos órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica do Estado, referentes aos procedimentos e normas aplicáveis aos afastamentos concedidos pelo Instituto da Disposição Funcional, previsto no Decreto Estadual n.º 8.466/2013, **RESOLVEM:**

Expedir a presente Orientação Técnica contendo o detalhamento do **fluxo do processo e demais normas aplicadas à análise e deliberação dos pedidos de afastamentos realizados pelo Instituto da Disposição Funcional** para os servidores 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.

1. Base Legal – Decreto Estadual N.º 8.466/2013

I. Conceito de disposição funcional:

Deslocamento do servidor da parte permanente do Quadro de Pessoal, de que trata o § 1º do art. 14 da Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, por prazo determinado e para fim específico, para prestar serviços em outros órgãos do mesmo

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Poder com quadro funcional distinto, outros Poderes do Estado ou outras esferas de Governo, diferentes de seu órgão de lotação, a juízo da Administração Pública, não aplicável aos casos de afastamento para assunção de cargo eletivo ou político.

II. Não é considerado Disposição Funcional:

- Afastamento para Cargo Político.
- Afastamento para Cargo em Comissão ou Função Gratificada no âmbito da Administração Direta e Autárquica.
- Afastamento de servidor para entidades classistas.

III. Não poderão ir a Disposição Funcional:

- Servidores temporários.
- Servidores respondendo processo administrativo disciplinar.

IV. Formas de percepção financeira:

- Com ônus para o órgão de origem.
- Com ônus mediante ressarcimento.
- Sem ônus para o órgão de origem, ou
- Mediante Permuta (para outros Poderes do Estado ou Esfera de Governo).

V. Prazos:

- A movimentação será autorizada a partir da data de Publicação do ato de autorização.
- Prazo de permanência não poderá ser superior a 1 (um) ano.
- Limite máximo até 31 de dezembro do respectivo ano.
- Prorrogação: Até 8 (oito) anos consecutivos, salvo afastamento para exercício de cargo em comissão.
- Pedidos de prorrogação deverão ser protocolados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do prazo de vigência.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

VI. Da solicitação:

- Pedido do Titular do órgão/entidade de destino e anuência do Reitor.
- Preenchimento e assinatura nos Formulários de Disposição Funcional (Resolução SEAP n.º 10.583/2025 – Dispõe sobre atualização dos formulários).
- Dossiê Funcional.
- Indicação da finalidade e da percepção financeira.
- Análise sobre eventual acúmulo de cargo.

2. Fluxo do Processo

- a) A análise dos pedidos de afastamento de servidores das Instituições Estaduais de Ensino Superior – IEES, com fundamento no Instituto da Disposição Funcional previsto no Decreto Estadual n.º 8.466/2013, destinados à prestação de serviços em outros órgãos do mesmo Poder com quadro funcional distinto, em outros Poderes do Estado ou em esferas de Governo diferentes de seu órgão de lotação, é de competência das Unidades de Recursos Humanos das Universidades.
- b) A deliberação acerca da concessão de afastamento é de competência dos Reitores das Instituições Estaduais de Ensino Superior – IEES, conforme disposto no art. 51 da Lei 20.933/2021, que instituiu a Lei Geral das Universidades - LGU.
- c) A emissão do ato formal e publicação no DIOE é de responsabilidade da Unidades de Recursos Humanos das Universidades.
- d) O registro dos atos de afastamento concedidos pelo Instituto da Disposição Funcional é de responsabilidade da Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – DSRH, que procederá com a devida inserção das informações no Sistema RH-Paraná/Meta4.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

3. Instrução Processual

- a) Os protocolos deverão ser instruídos exclusivamente em formato digital, observando-se as normas e procedimentos definidos no Decreto Estadual n.º 8.466/2013.
- b) Após a publicação do ato, no Diário Oficial do Estado do Paraná, seja ele de autorização, prorrogação, Revogação, ou Tornada Sem Efeito, o respectivo protocolo deverá ser encaminhado à DSRH/DRH/SEAP para a realização dos registros no Sistema RH-Paraná/Meta4.
- c) O registro de reassunção do servidor ao órgão de origem também será efetuado pela DSRH. Nesse caso, não é necessária a publicação de ato no Diário Oficial do Estado; basta que as Unidades de Recursos Humanos das IEES encaminhem, por meio de protocolo, a data exata da reassunção do servidor.

4. Disposições Complementares

Ressalta-se que as regras e procedimentos descritos nesta Orientação Técnica não contemplam a totalidade das disposições previstas no Decreto Estadual nº 8.466/2013, que regulamenta o Instituto da Disposição Funcional no âmbito da Administração Pública Estadual.

Dessa forma, além das orientações aqui estabelecidas, as Instituições Estaduais de Ensino Superior – IEES devem observar integralmente as determinações contidas no referido Decreto.

5. Dúvidas e Esclarecimentos

As dúvidas e esclarecimentos devem ser direcionados à Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos – DSRH através do e-mail: dsrh.seap@seap.pr.gov.br ou telefone (41) 3313-6126.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Curitiba, 15 de dezembro de 2025

Mayra Fantinel do Canto de Lima
Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos

Euziane de Souza Campos
Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência

ORIENTACAO 031/2025.

Documento: **OrientacaoTecnica0042025IEESImplantacaodoRHParanaMETA4DisposicaoFuncional.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Euziane de Souza Campos (XXX.551.989-XX)** em 15/12/2025 21:17 Local: SEAP/DRH, **Mayra Fantinel do Canto (XXX.664.119-XX)** em 16/12/2025 09:22.

Inserido ao documento **1.962.006** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 15/12/2025 21:06.



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:
7748ae2f92a243e21486f63444718752