

PARANÁ



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA



IEES

RH – PARANÁ / META 4

Rotinas de RH - Carreiras

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH
DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – DCSA

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
MÓDULO I – REGISTROS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO	4
1. IMPLANTANDO PROMOÇÃO/PROGRESSÃO.....	4
2. RETIFICANDO REGISTRO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO	10
3. TORNANDO SEM EFEITO REGISTRO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO.....	10
4. CANCELANDO REGISTRO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO.....	11
5. REATIVANDO REGISTRO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO	12
6. ALTERANDO CADASTRO DA FUNÇÃO DECORRENTE DE PROMOÇÃO NA CARREIRA DO MAGISTERIO SUPERIOR.....	13
MÓDULO II – EMISSÃO DE RELATÓRIOS.....	18
1. CONFERÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO E PROMOÇÃO.....	18
2. VAGAS OCUPADAS EFETIVOS.....	18
3. VAGAS OCUPADAS FUNÇÕES DE GESTÃO	19
4. VAGAS OCUPADAS CARGOS EM COMISSÃO.....	19

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

INTRODUÇÃO

Elaborado pela Divisão de Cargos e Salários – DCSA/DRH/SEAP, este manual foi concebido com o propósito de proporcionar um acesso descomplicado a uma ferramenta de gestão de recursos humanos de extrema relevância, assegurando que seus usuários possam usufruir de todas as funcionalidades de maneira eficiente e profícua.

Aos profissionais que integram a equipe de recursos humanos e àqueles que empregam este sistema para gerir seus dados e informações pessoais, este compêndio servirá como um guia fundamental, provendo as orientações indispensáveis para que possam extrair o máximo de proveito do sistema RH-Paraná/Meta4.

Este manual, uma fonte de consulta permanente para os servidores das Unidades de Recursos Humanos das Instituições Estaduais de Ensino Superior – IEES, apresenta diretrizes detalhadas, tela a tela, habilitando o usuário a realizar implantações, retificações, cancelamentos de registros de promoção/progressão e emissão de relatórios de gestão, com total autonomia.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

MÓDULO I – REGISTROS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

1. IMPLANTANDO PROMOÇÃO/PROGRESSÃO

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH

- 1.1. Pesquise pelo “Nº RG” ou “Id. RH”, clique em “Próximo” e selecione a LF desejada, caso o servidor possua mais de uma LF:

Filtrar em Períodos de RH

Empregados

Para aplicar um filtro, insira valores nos campos e clique em avançar.

CPF	Começa com	
Nº RG	Começa com	
Id. RH	Começa com	
Nome	Começa com	
Nome tipo de empregado	Começa com	

Lembrar do filtro ⓘ

Ajuda

Próximo> Cancelar



- ❖ *Pesquise pelo Nº RH ou ID RH para evitar equívocos devido as **pessoas homônimas**;*
- ❖ ***Pessoas homônimas** são aquelas que possuem o mesmo nome completo, mas não são a mesma pessoa.*

- 1.2. Clique em “**Nomeações e Demais Alterações do Cargo**”:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

The screenshot shows the 'Cargos e Referências Salariais - GOVPR' application. The 'ID Class' field is highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- General:** ID. HR, Núm. período, Nomeação
- Cargos/Referências/Níveis Salariais:** Início (dd/MM/yyyy), Fim, Sem data de término, Sequência
- Código Cargo:** PES, Professor Ensino Superior, IES
- ID Série de Classe:** NA, Não se aplica
- ID Class:** II, Assistente
- ID Referência:** D
- ID Motivo Alteração:**
- ID Ato Formal de Criação:**
- ID Ato Formal de Fechamento:**
- Comentário:**
- Adicionar Comentários:**
- ID Usuário de aplicação:**
- Última Atualização:**

1.5. Clique na lupa para buscar o “ID Class” e “ID Referência”:

The screenshot shows the same application as above, but with the search icon (lupa) next to the 'ID Class' field highlighted with a red circle. This icon is used to search for the 'ID Class' and 'ID Referência' values.

1.6. Altere o campo “ID Class” de acordo com o ato formal, caso o registro trate de promoção e clique “Próximo”;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

Para aplicar um filtro, insira valores nos campos e clique em avançar.

Código cargo	Começa com	PES
ID Série de Classe	Começa com	NA
ID Class	Começa com	III
ID Referência	Começa com	
Nome da Referência	Começa com	
Fim	dd/MM/yyyy	
Início	É igual a	dd/MM/yyyy

Ajuda Próximo> Cancelar

1.7. Selecione o “ID Referência” de acordo com o ato formal e clique em “Aceitar”;

Selecione um registro e clique em OK.

Código cargo	ID Série de Classe	ID Class	ID Referência	Nome da Referência	Início
PES	NA	III	A	A	01/01/1800
PES	NA	III	B	B	01/01/1800
PES	NA	III	C	C	01/01/1800
PES	NA	III	D	D	01/01/1800

< Anterior Aceitar Cancelar

1.8. Preencha o campo “ID Motivo Alteração”:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

Importante: Utilize os seguintes códigos para o "ID Motivo de Alteração":

- Carreira Técnica Universitária:**
 - PRE: Promoção por Aquisição da Estabilidade;
 - PRC: Promoção por Capacitação;
 - PMT: Promoção por Titulação.
- Carreira do Magistério Superior:**
 - PRO: Promoção;
 - ASC: Ascensão.



1.9. Clique na lupa para buscar o "ID Ato Formal de Criação" previamente cadastrado;

Importante: Utilize os seguintes códigos para o "ID Motivo de Alteração":

- Carreira Técnica Universitária:**
 - PRE: Promoção por Aquisição da Estabilidade;
 - PRC: Promoção por Capacitação;
 - PMT: Promoção por Titulação.
- Carreira do Magistério Superior:**
 - PRO: Promoção;
 - ASC: Ascensão.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

1.10. Busque pelo “Número do Ato Formal” e para facilitar a busca, preencha a “Data do Ato Formal”, ou o “Número do Diário/Boletim Of.” e clique em “Próximo”:

Para aplicar um filtro, insira valores nos campos e clique em avançar.

Número do Ato Formal	É igual a	<input type="text"/>
ID do Ato Formal	Começa com	<input type="text"/>
Nome do Ato Formal	Começa com	<input type="text"/>
Órgão Emissor	É igual a	<input type="text"/>
ID do Tipo Ato Formal	É igual a	<input type="text"/>
ID T. Alteração Ato Formal	É igual a	<input type="text"/>
Data do Ato Formal	É igual a	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Número do Diário / Boletim Of.	É igual a	<input type="text"/>
Data de Publicação	É igual a	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>

Próximo> Cancelar

1.11. Após todos os campos obrigatórios preenchidos, clique em “Salvar”:

Salvar

ID Ato Formal de Criação

Início	15/08/2025	Fim	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sem data de término
Código Cargo	PES	Professor Ensino Superior	IES	
ID Série de Classe	NA	Não se aplica		
ID Class	III	Adjunto		
ID Referência	A			
ID Motivo Alteração	PRO	PROMOÇÃO		
ID Ato Formal de Fechamento				
Comentário	<input type="text"/>			
Adicionar Comentários	<input type="text"/>			
ID Usuário de aplicação	<input type="text"/>	Última Atualização	<input type="text"/>	

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

Utilize o campo “Comentário”
para inserir informações
relevantes, tais como registros
em decorrência de
determinação judicial.



2. RETIFICANDO REGISTRO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH

- 2.1. Execute os procedimentos dos itens 1.1. e 1.2.
- 2.2. Busque o registro a ser retificado clicando nas setas para a esquerda (<) ou direita (>) e clique em “**Retificar**”:

The screenshot shows the 'Cargos e Referências Salariais - GOVPR' application. The top toolbar includes buttons for 'Menu', 'Imprimir', 'Salvar', 'Exportar para o exc', 'Cancelar', 'Reativação', 'Retificar', and 'Tomar sem Efeito'. The 'Retificar' button is circled in red. Below the toolbar, there are navigation arrows (left and right) also circled in red. The main form contains several fields: 'ID HR' (with a grid for input), 'Código Cargo' (PES), 'Professor Ensino Superior', 'IES', 'ID Série de Classe' (NA), 'Não se aplica', 'ID Class' (II), 'Assistente', 'ID Referência' (D), 'ID Motivo Alteração' (ASC), 'ASCENSÃO', 'ID Ato Formal de Criação' (with a grid), 'ID Ato Formal de Fechamento' (with a grid), 'Comentário' (with a grid), 'Adicionar Comentários', and 'ID Usuário de aplicação' (with a grid).

- 2.3. Preencha as informações de acordo com o ato formal retificador, conforme procedimentos dos itens 1.4. a 1.11.

3. TORNANDO SEM EFEITO REGISTRO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

- 3.1. Execute os procedimentos dos itens 1.1. e 1.2.
- 3.2. Busque o registro a ser tornado sem efeito clicando nas setas para a esquerda (<) ou direita (>) e busque o **“ID Ato Formal de Fechamento”**, conforme procedimentos dos itens 1.9. e 1.10. e clique em **“Tornar sem Efeito”**:

The screenshot shows the 'Cargos e Referências Salariais - GOVPR' application. The top toolbar contains buttons for 'Menu', 'Imprimir', 'Salvar', 'Exportar para o exc', 'Cancelar', 'Reativação', 'Relatar', and 'Tornar sem Efeito'. The 'Tornar sem Efeito' button is circled in red. Below the toolbar, there are navigation arrows (left and right) also circled in red. The main form displays various fields for employee data, including 'ID Ato Formal de Fechamento', which is circled in red. A magnifying glass icon is positioned to the right of this field. Other fields include 'ID Ato Formal de Criação', 'Código Cargo', 'ID Série de Classe', 'ID Class', 'ID Referência', 'ID Motivo Alteração', 'ID Usuário de aplicação', and 'Comentário'.

4. CANCELANDO REGISTRO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH

- 4.1. Execute os procedimentos dos itens 1.1. e 1.2.
- 4.2. Busque o registro a ser cancelado clicando nas setas para a esquerda (<) ou direita (>) e clique em **“Cancelar”**:

The screenshot shows the 'Cargos e Referências Salariais - GOVPR' application. The top toolbar contains buttons for 'Menu', 'Imprimir', 'Salvar', 'Exportar para o exc', 'Cancelar', 'Reativação', 'Relatar', and 'Tornar sem Efeito'. The 'Cancelar' button is circled in red. Below the toolbar, there are navigation arrows (left and right) also circled in red. The main form displays various fields for employee data, including 'ID Ato Formal de Fechamento', which is circled in red. A magnifying glass icon is positioned to the right of this field. Other fields include 'ID Ato Formal de Criação', 'Código Cargo', 'ID Série de Classe', 'ID Class', 'ID Referência', 'ID Motivo Alteração', 'ID Usuário de aplicação', and 'Comentário'.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA



Importante: O ícone “Cancelar” deve ser utilizado somente quando houver algum erro no preenchimento dos dados.

5. REATIVANDO REGISTRO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH

- 5.1. Execute os procedimentos dos itens 1.1. e 1.2.
- 5.2. Busque o registro a ser reativado clicando nas setas para a esquerda (<) ou direita (>) e clique em **“Reativação”**:

The screenshot shows the 'Cargos e Referências Salariais - GOVPR' application. The top toolbar contains several icons, with the 'Reativação' icon (a green checkmark) circled in red. Below the toolbar, the 'Cargos/Referências/Níveis Salariais' section is visible. The 'Situação do Registro' dropdown menu is also circled in red, showing the option 'CANCELADO PELO USUÁRIO'. The interface includes fields for 'Início', 'Fim', 'Código Cargo', 'ID Série de Classe', 'ID Class', 'ID Referência', and 'ID Motivo Alteração'. There are also sections for 'ID Ato Formal de Criação', 'ID Ato Formal de Fechamento', 'Comentário', and 'ID Usuário de aplicação'.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

The screenshot shows the 'Cargos e Referências Salariais - GOVPR' application. The 'Situação do Registro' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing the option 'NORMAL' selected. Other fields visible include 'Início' (03/05/2022), 'Código Cargo' (PES), 'Professor Ensino Superior', 'IES', 'ID Série de Classe' (NA), 'ID Class' (II), 'ID Referência' (D), and 'ID Motivo Alteração' (ASC).

Observe que após a “REATIVAÇÃO” a “Situação do Registro” volta a ser “NORMAL”, e não mais “CANCELADO PELO USUÁRIO” como constava anteriormente.



6. ALTERANDO CADASTRO DA FUNÇÃO DECORRENTE DE PROMOÇÃO NA CARREIRA DO MAGISTERIO SUPERIOR

Rota: Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH

6.1. Execute os procedimentos do item 1.1.

6.2. Selecione “**Funções do Cargo**”:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

6.3. Clique em **“Novo”**:

6.4. Preencha a data no campo **“Início”** (data de publicação no DIOE da concessão) e clique na lupa para buscar o **“ID da Função do Cargo”**:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

Funções do Cargo - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar para o exc Cancelar Reativação Retificar Tomar sem Efeito

Funções do Cargo

Funções do Cargo

(3/3) Novo

ID. HR []

Núm. período []

Início 18/06/2025

Fim [] Sem data de término

Id. do Cargo PES Professor Ensino Superior

Id. da Função do Cargo []

Id. do Ato Formal de Criação []

Id. do Ato Formal de Desligamento []

Id. Motivo alteração []

Comentário []

Sequência []

Situação do Registro []

6.5. Clique em **“Próximo”** para buscar as funções do cargo:

Filtrar em Lista: Funções do Cargo

Filtrar em Lista: Funções do Cargo

Para aplicar um filtro, insira valores nos campos e clique em avançar.

Id. do Cargo É igual a PES

Id. da Função do Cargo É igual a []

Nome da Função do Cargo É igual a []

Id. da Área da Função É igual a []

Código CBO É igual a []

Ajuda **Próximo>** Cancelar

6.6. Selecione a função desejada, de acordo com a classe de destino da promoção e clique em **“Aceitar”**:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

Lista de Lista: Funções do Cargo

Filtrar em Lista: Funções do Cargo > [Lista](#)

Selecione um registro e clique em OK.

(1/5)

Id. do Cargo	Id. da Função do Cargo	Nome da Função do Cargo	Id. da Área da Função	Código CBO
PES	001	Professor Auxiliar	P	234520
PES	002	Professor Assistente	P	234520
PES	003	Professor Adjunto	P	234520
PES	004	Professor Associado	P	234520
PES	005	Professor Titular	P	234520

< Anterior **Aceitar** Cancelar

6.7. Clique na lupa para buscar o **“ID Ato Formal de Criação”** previamente cadastrado;

Funções do Cargo

Funções do Cargo

(3/3) Novo

ID. HR

Núm. período

Início 18/06/2025

Fim Sem data de término

Id. do Cargo PES Professor Ensino Superior

Id. da Função do Cargo 004 Professor Associado

Id. do Ato Formal de Criação

Id. do Ato Formal de Desligamento

Id. Motivo alteração

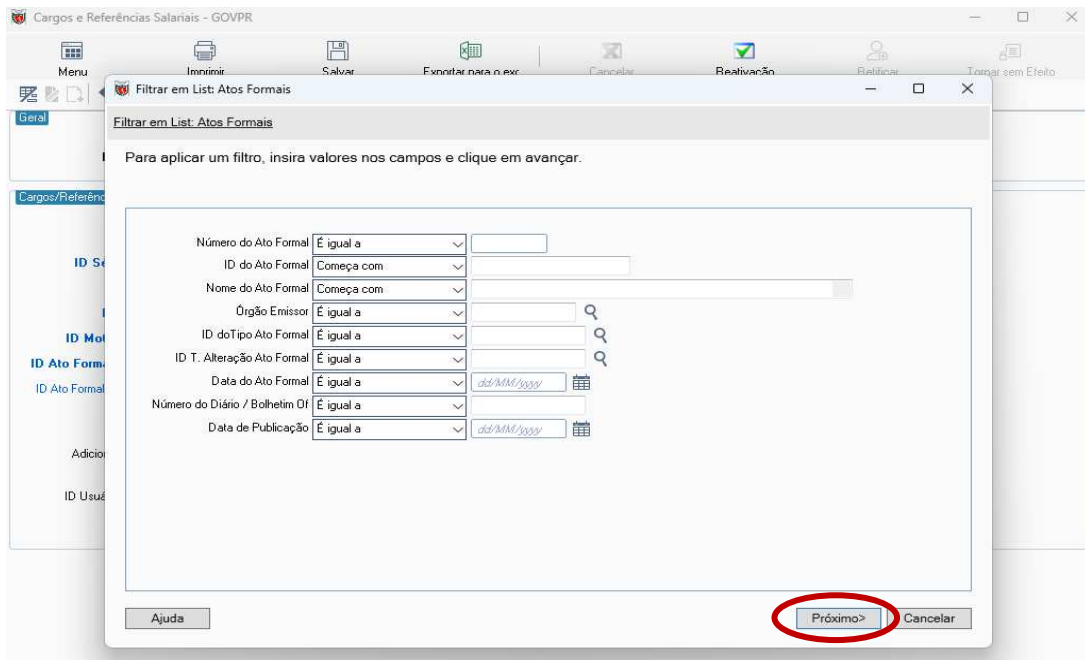
Comentário

Sequência

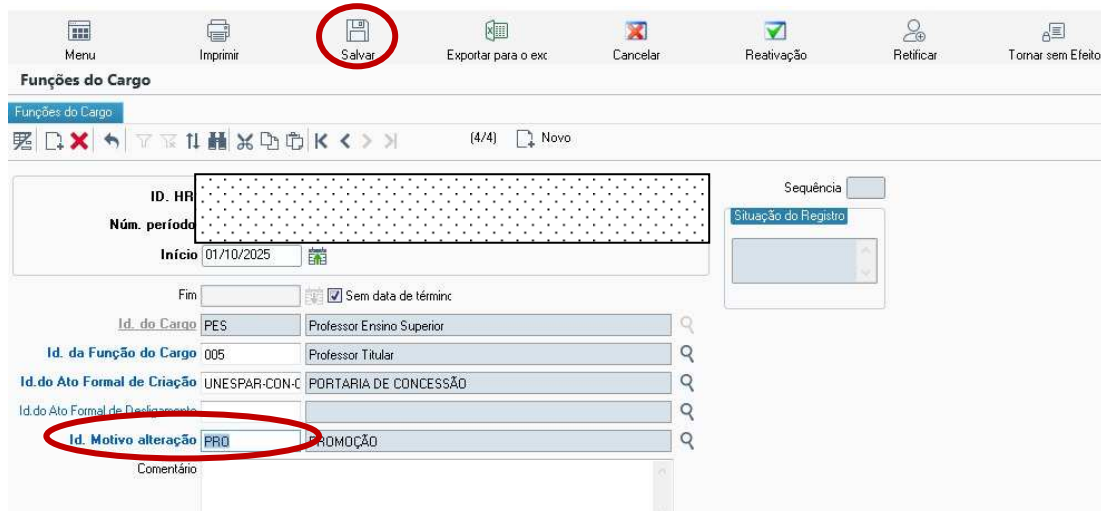
Situação do Registro

6.8. Busque pelo **“Número do Ato Formal”** e para facilitar a busca, preencha a **“Data do Ato Formal”**, ou o **“Número do Diário/Boletim Of.”** e clique em **“Próximo”**:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA



6.9. Selecione a lupa para buscar o “**ID Motivo Alteração**”, pesquise pelo Id. Motivo alteração ou pelo nome motivo alteração, selecione o correspondente à concessão e clique em “**Aceitar**”:



6.10. Após todos os campos obrigatórios preenchidos, selecione “**Salvar**”.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

MÓDULO II – EMISSÃO DE RELATÓRIOS

1. CONFERÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO E PROMOÇÃO

Rota: Processos de RH \ Kit de Relatórios de Recursos Humanos \ 26 - Conferência de Implantação e Promoção

- 1.1. Preencha o período desejado, Id Quadro Funcional, Órgão, Selecionar o tipo de saída do relatório e clique em **“Emitir relatório”**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a "Conferência de Implantação e Promoção". O formulário contém os seguintes campos:

- Período de:** 01/07/2025 a 30/08/2025
- Id. Quadro Funcional:** IES
- Instituições de Ensino Superior:** Instituições de Ensino Superior
- Órgão:** UNESPAR
- Emissão:** Tipo de saída do relatório: META4

Na base do formulário, há dois botões: "Emitir relatório" (destacado com um círculo vermelho) e "Cancelar".

2. VAGAS OCUPADAS EFETIVOS

Rota: Processos de RH \ Relatórios Gerenciais \ Vagas Ocupadas

- 2.1. Preencha a **“Data de Referência”**, selecione **“Efetivos”**, preencha a sigla do **“Quadro”** e clique em **“Confirmar a emissão de relatório”**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o "RELATÓRIO DE VAGAS OCUPADAS". O formulário contém os seguintes campos:

- Defina a data de referência:** Data de referência: 28/08/2025
- Opção de cargos e quadro funcional:**
 - Efetivos
 - CRES - Apenas para os quadros CADOCENTE, CRES-001 e CRES-002
- Quadro:** IES
- Instituições de Ensino Superior:** Instituições de Ensino Superior

Na base do formulário, há um botão "Confirmar a emissão do relatório" (destacado com um círculo vermelho).

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

3. VAGAS OCUPADAS FUNÇÕES DE GESTÃO

Rota: Processos de RH \ Relatórios Gerenciais \ Vagas Ocupadas - Funções de Gestão

- 3.1. Preencha a “**Data de Referência**”, a sigla do “**Órgão**”, selecionar o campo “**Listar Ocupantes das Funções de Gestão**”, caso queira a relação de servidores ocupantes das funções, selecionar “**Tipo de saída do relatório**” e clique em “**Emitir relatório**”.

Relatório de Vagas de Função de Gestão - GOVPR

Filtro

Data de Referência: 28/08/2025

Órgão: UNESPAR UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

Listar Ocupantes das Funções de Gestão

Emissão

Tipo de saída do relatório: META4

Emitir relatório



Importante:** Neste relatório você terá o quantitativo de vagas legais, ocupadas e saldo, referentes as **Funções Acadêmicas – FA por Universidade.

4. VAGAS OCUPADAS CARGOS EM COMISSÃO

Rota: Processos de RH \ Relatórios Gerenciais \ Vagas Ocupadas - Cargos em Comissão

- 4.1. Preencha a “**Data de Referência**”, a “**Sigla do Órgão**”, selecionar o campo “**Listar Ocupantes do Cargos em Comissão**”, caso queira a relação de servidores ocupantes dos cargos, selecione o “**Tipo de saída do relatório**” e clique em “**Emitir relatório**”.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

Relatório de Vagas de Cargos em Comissão - GOVPR

Filtro

Data de Referência: 28/08/2025

Sigla Órgão: UNESPAR UNESPAR UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

Listar Ocupantes dos Cargos em Comissão

Emissão

Tipo de saída do relatório: META4

Emitir relatório

Importante: Neste relatório consta o quantitativo das vagas legais, ocupadas e saldo de **Cargos Comissionados Executivos – CCE e Cargos de Direção Acadêmica – DA.**



Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Divisão de Cargos e Salários – DCSA

Prezados,

Com o intuito de aprimorar a sua jornada de aprendizado, estamos à disposição para prestar todos os esclarecimentos necessários. Outrossim, valorizamos sobremaneira as suas sugestões e contribuições, as quais se revelam cruciais para a contínua melhoria deste material.

Sinta-se à vontade para contatar-nos através do correio eletrônico: seap.dcsa@seap.pr.gov.br.

O seu retorno é de suma importância para o nosso aprimoramento constante.

Equipe:

Jessé Adelino Salvador
Chefe de Divisão –
DCSA/DRH/SEAP

Josemara Zabunov Kolt
Assessora – DCSA/DRH/SEAP

Fábio Brunetto
Agente Profissional –
DCSA/DRH/SEAP

Milena Chegalski
Assessora – DCSA/DRH/SEAP

Mônica Kulka Pacheco
Assessora – DCSA/DRH/SEAP

Walkiria Renata Correia Ramos
Assessora – DCSA/DRH/SEAP