

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 009/2025

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA RH-PARANÁ/META4 – IEES

Assunto: Integração ao eSocial

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH**, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme previsto no art. 25, inc. I, da Lei nº 21.352/2023, bem como nas disposições contidas no art. 13, do Decreto nº 3.888/2020 e de suas atribuições regimentais, previsto na Resolução n.º SEAP nº 8.459/2020;

A **Divisão de Gestão e Integração de Sistemas – DGIS**, no exercício de suas atribuições de coordenar as ações e projetos de integração e implantação de sistemas e ferramentas de gerenciamento de informações funcionais e financeiras, dos servidores ativos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica, integradas ao Sistema RH-Paraná/Meta4, resolvem:

Expedir a presente Orientação Técnica contendo o detalhamento dos **procedimentos técnico-operacionais para integração ao eSocial**, no âmbito das Instituições Estaduais de Ensino Superior (UEL, UEM, UEPG, UNICENTRO e UNIOESTE) que passam a utilizar o Sistema RH-Paraná/Meta4 para gestão dos processos de recursos humanos e processamento da folha de pagamento.

1. Justificativa

Considerando o projeto de implantação do Sistema RH-Paraná/Meta4 nas Instituições Estaduais de Ensino Superior - IEES e a necessidade de atendimento às exigências do eSocial, o presente documento tem por finalidade esclarecer os pontos de transição referentes aos dados atualmente transmitidos por cada Universidade e definir o novo fluxo de transmissão após o processamento das folhas de pagamento ser realizado no Sistema RH-Paraná/Meta4.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Considerando o processo vigente, em que os dados de Recursos Humanos armazenados no Sistema RH-Paraná/Meta4 são transmitidos ao eSocial utilizando o CNPJ da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA no evento S-1000 e o CNPJ dos demais órgãos no evento S-1005.

Considerando as novas diretrizes estratégicas de administração e governança de dados relacionadas ao eSocial, será implementado o processo de envio individualizado dos eventos por órgão, de modo que cada entidade estadual passará a transmitir o evento S-1000 sob seu próprio CNPJ.

Considerando que as IEES já realizam a transmissão ao eSocial utilizando seus respectivos CNPJs no evento S-1000, entende-se que o início da implantação da nova diretriz ocorrerá com as Universidades Estaduais que estão em processo de migração para o Sistema RH-Paraná/Meta4, por já atenderem parte dos requisitos técnicos e operacionais necessários à transição.

Torna-se necessário definir os procedimentos operacionais e o fluxo de responsabilidades para a integração ao eSocial das Instituições de Estaduais de Ensino Superior (IEES) com folha de pagamento migrada para o sistema RH-Paraná/Meta4.

2. Processo de Trabalho para Transmissão das Fases do eSocial

O eSocial está estruturado em quatro fases distintas, conforme a natureza dos eventos transmitidos:

- 1ª Fase: Eventos de Tabelas
- 2ª Fase: Eventos Cadastrais
- 3ª Fase: Eventos de Pagamento
- 4ª Fase: Eventos de Saúde e Segurança do Trabalhador - SST

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Desta maneira, em função das diretrizes estabelecidas, serão detalhadas na presente Orientação as macroações que serão implementadas por tipo de evento elencado acima.

1ª FASE - Eventos de Tabelas

EVENTOS	AÇÃO IEES	AÇÃO SEAP/CELEPAR
S-1000 Inf. Empregador	Apresentar, quando solicitado, as informações referentes aos eventos já transmitidos.	Realizar o cadastro dos dados informados no RH-Paraná/Meta4;
S-1005 Tabela Órgãos Públicos		Realizar testes em ambiente de produção restrita do eSocial.
S-1020 Tabela de Lotações Tributárias		
S-1010 Tabela de Rubricas	Nenhuma ação identificada para a IEES nesta etapa.	Transmitir nova tabela de rubricas de acordo com o cadastro do RH-Paraná/Meta4.

2ª FASE - Eventos Cadastrais

EVENTOS	AÇÃO IEES	AÇÃO SEAP/CELEPAR
S-2200 Cadastro Servidor com Vínculo	Apresentar, quando solicitado, as informações referentes aos eventos já transmitidos.	Durante os paralelos serão transmitidos dados para teste no ambiente de produção restrita do eSocial.
S-2205 Alteração de dados cadastrais		
S-2206 Alteração de Contrato de trabalho		Após a migração da folha de pagamento serão transmitidos dados cadastrais para o ambiente de produção do eSocial apenas quando houver alteração no RH-Paraná/Meta4.
S-2230 Afastamento Temporário		
S-2231 Cessão/Exercício em Outro Órgão		
S-2300 Cadastro de trabalhador sem Vínculo		

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Para orientações complementares e acompanhamento dos procedimentos relacionados aos **eventos de Saúde e Segurança no Trabalho (SST) no eSocial**, as **IEES deverão entrar em contato diretamente com a DSO/DSS**:

Maria Olivia Bandeira - Chefe de Divisão

dso.dss@seap.pr.gov.br | (41) 3313-6492

3. Fluxo de Transmissão dos Eventos Periódicos após Implantação do RH-Paraná/Meta4

Após a implantação do Sistema RH-Paraná/Meta4, os eventos periódicos passarão a ser transmitidos mensalmente, por meio da Ferramenta Integrador, que está sob responsabilidade da Celepar. As informações registradas no RH-Paraná/Meta4 alimentarão automaticamente os arquivos necessários para o envio dos eventos ao eSocial.

O **fluxo mensal** inicia-se após o fechamento integral da folha de pagamento no RH-Paraná/Meta4. A partir desse fechamento, os eventos são enviados ao eSocial até o dia 10 do mês imediatamente posterior, data prevista para a transmissão do evento de fechamento da folha. Durante esse período, ocorrem as seguintes etapas:

- (i) **Transmissão dos eventos de folha de pagamento:** realizada pelo Integrador/Celepar, a partir do fechamento da folha no RH-Paraná/Meta4 até aproximadamente o 3º dia do mês seguinte;
- (ii) **Tratamento de inconsistências e transmissão da planilha complementar da S-1200:** a SEAP realiza as análises dos retornos do eSocial e comunica as Unidades de Recursos Humanos para realizar as correções e encaminhar dados necessários até o 7º dia do mês seguinte;
- (iii) **Reenvio das correções identificadas:** transmissão de dados após as correções pelas Unidades de Recursos Humanos pelo Integrador/Celepar, entre os dias 8 e 9 de cada mês.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

- (iv) **Fechamento dos eventos da Folha no eSocial:** realizado no dia 10 de cada mês, com ajuste da data quando houver final de semana ou feriado.

Ressaltamos que as datas devem obedecer cronograma pré-estabelecido que será encaminhado no protocolo anual de acompanhamento do eSocial.

4. Classificação de Categoria do Trabalhador para Servidores com Função Acadêmica, Direção Acadêmica ou Cargo Comissionado Executivo

O Manual de Orientação do eSocial – MOS, em seu Capítulo 20 – Órgãos Públicos, especialmente no item 20.3 - Informações relativas a exercentes de cargos em comissão, estabelece as diretrizes para o correto envio das informações relativas aos servidores designados para funções ou cargos comissionados. Com base nessas orientações, apresentam-se as diretrizes a serem aplicadas no RH-Paraná/Meta4:

I. Servidores efetivos IEES que são designados a exercer Função Acadêmica (FA), Direção Acadêmica (DA) ou Cargo Comissionado Executivo da própria universidade

Para servidores públicos efetivos pertencentes ao quadro da própria Universidade e designados para exercer Função Acadêmica (FA), Direção Acadêmica com vínculo (DA) ou Cargo Comissionado Executivo com vínculo (CCE), aplica-se o disposto no MOS, Capítulo 20, item 20.3:

- a) Se o exercício do cargo em comissão ocorre dentro do mesmo órgão onde o exercente tem vínculo, a informação é prestada por meio do envio de um evento S-2206, inserindo no campo {nmFuncao} o nome da função e no campo {CBOfuncao} o CBO da função exercida. Ocorrendo a exoneração, deve ser enviado um evento S-2206, retirando a função e o correspondente CBO. As 61 remunerações mensais são informadas por meio do envio de evento S-1200 ou S-1202, conforme seu regime previdenciário.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Desta forma, quando a designação de FA, DA ou CCE recair sobre servidor pertencente à própria IEES, e após o início do processamento da folha de pagamento no Sistema RH-Paraná/Meta4, deverá ser utilizada a categoria do trabalhador 301 (Servidor Público Titular de Cargo Efetivo) na nomeação, assegurando a correta unificação e transmissão dos dados ao eSocial.

II. Servidores com remuneração nas IEES e em outros órgãos

Para servidores que exercem FA, DA ou CCE nas IEES, mas que possuem vínculo efetivo em outro órgão (Municipal, Estadual ou Federal), o MOS apresenta a seguinte orientação no Capítulo 20, item 20.3:

b) Se o exercente possui vínculo com outro declarante, e foi cedido por este, o cedente deve enviar um evento S-2231, informando o início da cessão, e cessionário deve enviar um evento S-2300, vinculando o exercente à categoria 410 e informando o cargo comissionado ou função comissionada no campo {nmFuncao}, indicando o correspondente CBO no campo {CBOfuncao}. Havendo exoneração, o declarante de origem envia o evento S-2231, informando a data do término da cessão e o cessionário envia o evento S-2399. As remunerações mensais são informadas por meio do envio dos eventos S-1200 ou S-1202, conforme regime previdenciário do trabalhador no órgão cedente, independentemente do regime previdenciário adotado no órgão cessionário.

Assim, para servidores cuja origem não corresponda à própria IEES, e a partir do momento em que o processamento da folha ocorrer no RH-Paraná/Meta4, deverá ser aplicada a categoria do trabalhador 410, acompanhada do preenchimento das Informações do Trabalhador Cedido, sendo elas:

- Categoria na origem: categoria do trabalhador informada pela outra fonte;
- Organismo Cedente: CNPJ do Órgão de origem;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

- Matrícula na Origem: Matrícula que o Órgão de origem envia ao eSocial;
- Data de admissão no Órgão de origem.

5. Integração das Informações do Sistema Central de Estágio

O Sistema Central de Estágios possui integração com o eSocial, permitindo que todos os estagiários devidamente cadastrados tenham seus dados transmitidos automaticamente.

O fluxo de envio das informações referentes aos estagiários segue o mesmo procedimento aplicado aos servidores com folha de pagamento processada no RH-Paraná/Meta4, conforme descrito no item 3 desta Orientação Técnica.

As Universidades que atualmente realizam a transmissão regular dos dados de estagiários ao eSocial, por meio das informações constantes no Sistema Central de Estágios, deverão enviar ao eSocial os arquivos do mês dezembro de 2025.

A partir do início do processamento da folha de pagamento dos servidores no Sistema RH-Paraná/Meta4, em janeiro/2026, os dados dos estagiários passarão a ser transmitidos ao eSocial por meio do integrador da Celepar, deixando de ser enviados diretamente pelas Universidades.

Informamos que para inclusão das informações dos estagiários das IEES no novo fluxo de integração, poderão ser solicitadas validações e/ou complementação de dados específicos, considerando o cenário atual de transmissão ou ausência de transmissão desse grupo ao eSocial antes da migração. As mesmas serão encaminhadas via eProtocolo para cada Universidade.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

6. Autônomos e demais Pagamentos Não Realizados pelo RH-Paraná/Meta4

Conforme estabelecido no Comunicado nº 014/2022 – DGC/SEFA¹, as informações relativas a serviços prestados que não são processados pelo Sistema de Recursos Humanos RH-Paraná/Meta4 têm origem nas contratações internas realizadas por cada órgão.

Dessa forma, cabe ao responsável de cada unidade assegurar o correto cumprimento da obrigação acessória perante o eSocial, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA.

Para as IEES que possuem **servidores com folha de pagamento processada pelo RH-Paraná/Meta4 mas que também recebem valores pagos por nota de empenho**, como na modalidade de bolsa, será necessário adotar um procedimento específico para viabilizar o envio dessas informações no evento S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho:

- (i) A IEES deverá fazer a transmissão ao eSocial, dos valores pagos por nota de empenho, por meio do Evento 1200 (Remuneração RGPS);
- (ii) A IEES encaminhará à SEAP as informações mensais dos pagamentos enviados por meio do Evento 1200 (Remuneração RGPS);
- (iii) As informações encaminhadas pelas IEES serão consolidadas no arquivo do eSocial gerado pelo Integrador (RH-Paraná/Meta4);
- (iv) No decorrer será encaminhado por eProtocolo (individualizado por IEES) o cronograma mensal de envio das informações e o layout de dados (planilha eletrônica), a fim de possibilitar a integração correta do evento S-1210 (Pagamentos), correlacionada aos eventos S-1200 (Remuneração RGPS) ou S-1202 (Remuneração RPPS).

¹¹ Disponível em: https://siafic.fazenda.pr.gov.br/sites/siafic/arquivos_restritos/files/documento/2024-01/comu_n_014_2022_dcg_sefa_darfsavulsos.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Ressalta-se que este procedimento permite transmitir o evento de forma unificada e, aplica-se exclusivamente aos servidores que recebem pagamentos por empenho com recursos financeiros provenientes da Universidade e também processam folha de pagamento no RH-Paraná/Meta4. Os demais casos permanecem vinculados ao fluxo já estabelecido pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA.

7. Sistema Central de Viagens – Diárias

Está implantado o processo de integração de dados entre o Sistema Central de Viagens e o eSocial. Dessa forma, todas as diárias registradas no sistema, referentes a servidores cujas folhas de pagamento são processadas no RH-Paraná/Meta4, são automaticamente transmitidas ao eSocial, para fins de composição da base do Imposto de Renda desses servidores.

Para que a **transmissão das diárias** ocorra de forma integrada, as IEES poderão **entrar em contato com a Central de Viagens** para as devidas orientações e procedimentos de integração:

Elias Ferreira da Silva - Chefe de Divisão de Viagens Oficiais
deto.viagens@seap.pr.gov.br | (41) 3313-6020

8. Designação de Ponto Focal da IEES

Cada IEES deverá designar um ou mais servidores responsáveis para atuar como pontos focais das tratativas relacionadas ao eSocial, abrangendo tanto os servidores, quanto os estagiários vinculados à Instituição.

Esse ponto focal será responsável por:

- Receber e acompanhar as demandas encaminhadas pela SEAP;
- Coordenar internamente as ações necessárias ao saneamento de informações;

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

- Garantir o alinhamento e a comunicação entre os setores envolvidos na geração de dados enviados ao eSocial.

As informações para indicação do **Ponto Focal** (nome completo, telefone e e-mail) deverão ser encaminhadas **até o dia 17/12/2025** no e-mail: dgis.drh@seap.pr.gov.br (com cópia para jaianevieira@seap.pr.gov.br, emersonmalheiros@seap.pr.gov.br, luis.kovalski@seap.pr.gov.br).

9. Dúvidas ou Esclarecimentos

Esclarecimentos ou dúvidas sobre os procedimentos descritos nesta orientação técnica devem ser direcionados de acordo com a instrução abaixo:

9.1. Transmissão de informações relacionadas às Viagens Oficiais (Diárias) direcionar à Divisão de Viagens Oficiais - DVO/DETO:

E-mail: deto.viagens@seap.pr.gov.br

Telefone: (41) 3313-6020

9.2. Transmissão de dados da 4ª Fase (Saúde e Segurança do Trabalhador - SST) direcionar à Divisão de Saúde Ocupacional – DSO/DSS:

E-mail: dso.dss@seap.pr.gov.br

Telefone: (41) 3313-6492

9.3. Inserção de dados no RH-Paraná/Meta4 direcionar à Divisão de Gestão da Folha de Pagamento – DGF/DRH:

E-mail: suportefolha@seap.pr.gov.br

Telefone: (41) 3313-6126

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

9.4. Transmissão de dados ao eSocial direcionar à Divisão de Gestão e Integração de Sistemas – DGIS/DRH:

E-mail: dgis.drh@seap.pr.gov.br (c/c jaianeveira@seap.pr.gov.br,
emersonmalheiros@seap.pr.gov.br, luis.kovalski@seap.pr.gov.br).

Telefone: (41) 3313-6236 / (41) 3313-6337

Curitiba, 15 de dezembro de 2025.

Emerson Borges Malheiros
Agente Profissional – DGIS/DRH/SEAP

Jaiane Binda Vieira Kuchnier
Agente Profissional – DGIS/DRH/SEAP

André Luiz Reva
Chefe de Divisão - DGIS/SEAP

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

ORIENTACAO 030/2025.

Documento: **OrientacaoTecnica0092025IEESImplantacaodoRHParanaMETA4eSocial.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Euziane de Souza Campos (XXX.551.989-XX)** em 15/12/2025 20:55 Local: SEAP/DRH, **Jaiane Binda Vieira Kuchnier (XXX.265.329-XX)** em 16/12/2025 07:50, **Emerson Borges Malheiros (XXX.500.699-XX)** em 16/12/2025 08:32, **Andre Luiz Reva (XXX.666.419-XX)** em 16/12/2025 09:35.

Inserido ao documento **1.966.050** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 15/12/2025 20:12.



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:

c4090f04a7f8719a434645f77d11a85d