

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 02/2025

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA RH-PARANÁ/META4 - IEES

Assunto: Concessão de Abono de Permanência em Atividade

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 Seguridade Funcional - DSF**, no exercício de suas atribuições de estudo, análise e pronunciamento sobre a legislação relativa à matéria previdenciária, conforme previsto no inciso VIII, art. 7 do regimento Interno do Departamento de Recursos Humanos e Previdência, **RESOLUÇÃO SEAP Nº 8.459/2020, RESOLVEM:**

Expedir a presente Orientação Técnica contendo o detalhamento dos **procedimentos técnico-operacionais para concessão do abono de permanência em atividade** aos servidores lotados nas 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 dos servidores ativos.

1. Base Legal vigente

O Abono de permanência é o benefício equivalente ao valor da contribuição previdenciária, concedido ao servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade até a concessão da licença remuneratória ou até completar a idade para aposentadoria compulsória.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Constituição do Estado do Paraná

ART.35 (OMISSUS)

[...]

20. Observados critérios a serem estabelecidos em lei do Estado, o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. (Incluído pela Emenda Constitucional 45 de 04/12/2019)

Lei Complementar nº 233/2021:

Art. 45. O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para as aposentadorias previstas nos arts. 13 e 14 desta Lei, e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até a concessão da licença remuneratória para efeito de aposentadoria, da concessão da aposentadoria ou até completar a idade para aposentadoria compulsória.

2. Tramitação no Sistema Rh-Paraná/Meta4 - Simulador

Para a concessão correta do Abono de Permanência, a Unidade de RH deve seguir rigorosamente as normas contidas na Resolução SEAP nº 4.587/2019, quais sejam:

(...)

Art. 6º Para a concessão do abono de permanência, aos servidores cujos dados estejam inseridos na base de dados do Sistema Meta4, gerido pelo Poder Executivo, as Unidades de Recursos Humanos deverão verificar, por meio do sistema “Simulador”, o cumprimento dos critérios para obter uma das aposentadorias que permitem a concessão da vantagem.

§ 1º Verificado o adimplemento da condição, as Unidades de Recursos Humanos deverão colher a assinatura do servidor no Termo de Opção, acompanhado de declaração, firmada pelo servidor, de que fará uso do tempo de contribuição considerado para a concessão do abono de permanência, exclusivamente para fins de aproveitamento na linha funcional solicitada.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

§ 2º Além do Termo de Opção e declaração, referidos no parágrafo anterior, as Unidades de Recursos Humanos deverão instruir o processo de Abono com os documentos elencados nos incisos “I”, “II” e “III”, do § 2.º do art. 1º, desta Resolução, encaminhando-o à Divisão de Seguridade Funcional, para análise e manifestação.

§ 3º Havendo manifestação favorável da Divisão de Seguridade Funcional, o processo será encaminhado ao Setor de Cadastro Funcional, para emissão da respectiva Resolução concessória e, após a publicação do Ato, devolvido à Unidade de origem para implantação do benefício em folha de pagamento.

§ 4º O pagamento do abono de permanência terá efeitos financeiros a partir do adimplemento do direito, com o preenchimento dos requisitos para a concessão da aposentadoria voluntária e subsistirá até que ocorra a concessão de aposentadoria e será suspenso caso concedida a licença especial remunerada para fins de aposentadoria.

§ 5º Nas hipóteses em que a Divisão de Seguridade Funcional não cancelar a concessão do benefício, o processo será devolvido à Unidade de Recursos Humanos para ciência do servidor.

Art. 7º O abono de permanência não poderá ser considerado para efeito de cálculo e percepção de outras parcelas remuneratórias ou de contribuição previdenciária e nem poderá ser incorporado aos proventos de aposentadoria ou benefício da pensão previdenciária.

Parágrafo Único. A concessão do abono de permanência não assegura, por si só, o direito à concessão da aposentadoria voluntária que tenha servido como referência para o pagamento desta vantagem remuneratória.

...

Art. 10. Para concessão do abono de permanência as Unidades de Recursos Humanos remeterão o processo para análise da Divisão de Seguridade Funcional devidamente instruído com os documentos referidos no § 1.º do art. 6.º desta Resolução junto com a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo órgão com indicação das contagens de tempo de serviço ou contribuição

3. Documentos que Devem Constar no Protocolo

Confirmado o direito, o RH deve emitir os documentos e montar o processo (via e-Protocolo), contendo:

- Requerimento do “Termo de Opção” e da Declaração de Acúmulo de Cargos;
- Dossiê Histórico Funcional do Servidor emitido pelo RH-Paraná/Meta4;
- Certidão de Regularidade Funcional – CRF;
- Certidão de Transformação de Cargo, quando for o caso (em anexo);

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

- Certidão de Tempo de Contribuição que será emitida pela SEAP a partir de 01/01/2026, com indicação das contagens de tempo de serviço ou contribuição;
- Protocolos de Contagem de Tempo (em anexo).

4. Atividade Prévia: Conferência e Liberação do Dossiê Histórico Funcional do Servidor

Considerando que as informações de tempo de contribuição (averbação de tempos e averbação de acervos) foram importadas dos sistemas próprios a depender da disponibilidade dos referidos dados, é necessário que a IEES execute os seguintes procedimentos prévios à simulação do Abono de Permanência:

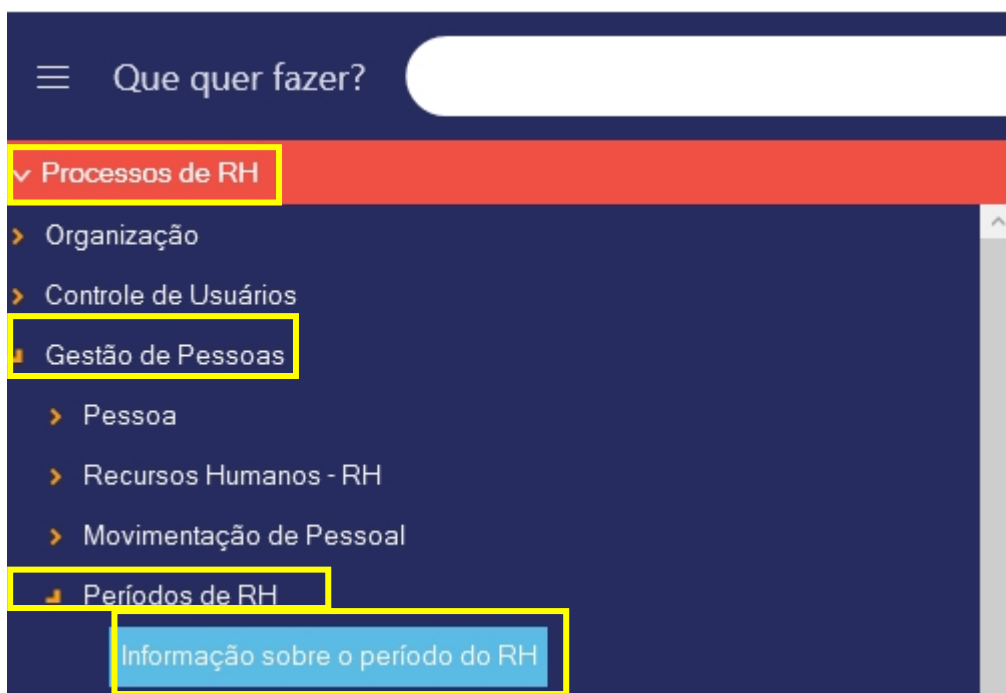
- Registro manual das informações que não foram importadas do Sistema Próprio para o RH-Paraná/Meta4: Contagem de tempo de contribuição (averbação de tempos e de acervos).
- Geração do Dossiê Funcional para conferência de todos os tempos do servidor.

O Dossiê de Histórico Funcional dos servidores será emitido com a tarja “Em Conferência” até que a IEES proceda com a análise, complementação e validação das informações do servidor.

Caminho RH-PARANÁ/META4:

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

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH



Passo1:

Informação do Período de RH

Informação do Período de RH

ID Ord RG LF Dt Ini-Fim 01 IES Pasta Funcional Cadastrada ☐ Data de Cadastro Salvar

CC

Históricos

Período de RH

Informação de Período de RH

Histórico de Movimentações de Período

Anotações Gerais de RH

Acervo

Contagem de Tempo

Substituição da Função do Cargo

Substituição da Função do Cargo PM

Substituição de Funções Gratificadas

Substituição de Cargos em Comissão

Substituição de Função de Gestão

Férias em Dobro

Linha Funcional

Projeto/Atividade

Histórico tempo teórico

Adicionais

Adicional por Tempo de Serviço

Funções Gratificadas

Gratificações

Cargo

Nomeações e Demais Alterações do Cargo

Cargos em Comissão

Funções do Cargo

Especialidades da Função

Contratação

Vínculos de Trabalho

Frequência de Pagamento

Tipo de Ajuste

Tipo de Servidor

Tipo de Vencimento

Organização

Organizações

Unidades de Organograma

Locais de Trabalho

Movimentação de Local/Projeto

Descontos

Seguro de Vida

Planos de Saúde

Plano Funeral

Habitação-Financ.Imobiliários

Aluguel

Despesa Hospitalar/Odontológica

Mensalidade Escolar

Sindicato/Associação/Cooperativa

Empréstimos Bancários

Previdência Privada

Cartão de Benefícios

Fundos de Pensão

Histórico de Processos Administrativos / Ações Judiciais

Dívida com Estado

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Passo 2:

Após registro das informações necessárias, a IEES deverá excluir o check do Campo Dossiê em Conferência (IEES) para que os dados sejam utilizados pela funcionalidade de simulação de aposentadoria. Após excluir o check do Campo, o Dossiê não poderá retornar para o Status “em Conferência”.

A partir desse momento, todas as funcionalidades que dependem de cálculo do tempo de serviço do servidor estarão liberadas no Sistema RH-Paraná/Meta4.

Informação Adicional do Período de RH

Informação Adicional do Período de RH (1/1) Só leitura

Id. RH

Número período

Ato de Nomeação

Data de Nomeação

Data de posse

Exercício

Exercício real

Desligamento ☒ Sem data de fim

Motivo Desligamento

Id. Quadro Funcional IES Instituições de Ensino Superior M

☒ Período Principal ☒ Imposto sobre Lucros ☐ Transformado(ex CLT) ☐ Entrada Sem Concurso 1988 ☐ Adicional Pandemia - Decreto 12.616/2022

Id. Tipo de Período de RH 01 ATIVO

Id. Concurso

Id. do Ato Formal de Desligamento

Dados de Falecimento

Nome Cartório

Número Óbito

Livro

Folha

Id. do Estado

Município

☐ Morte por Acidente de Trabalho ou Doença

☐ Morte por Agressão

Comentário

☒ Dossiê em Conferência (IEES)

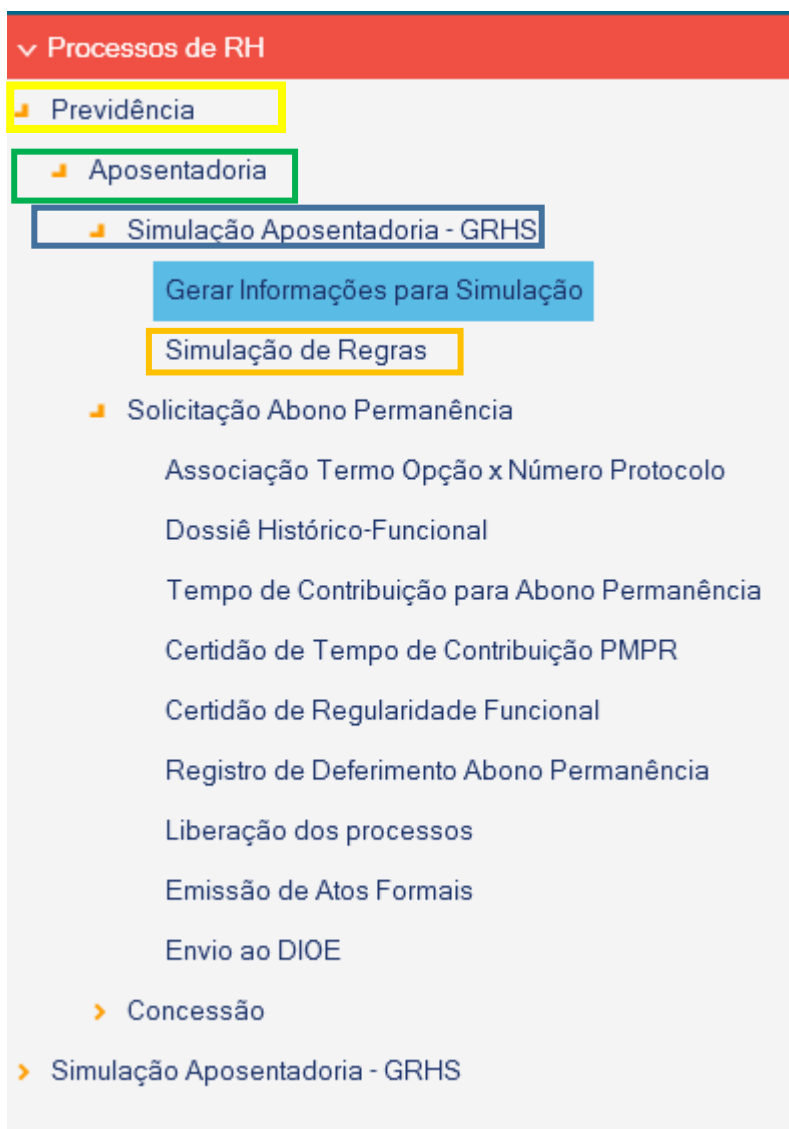
Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

5. Funcionalidades do Sistema RH-Paraná/Meta4

PERFIL: SG ROL IES SIMULADOR

Caminho RH-PARANÁ/META4:

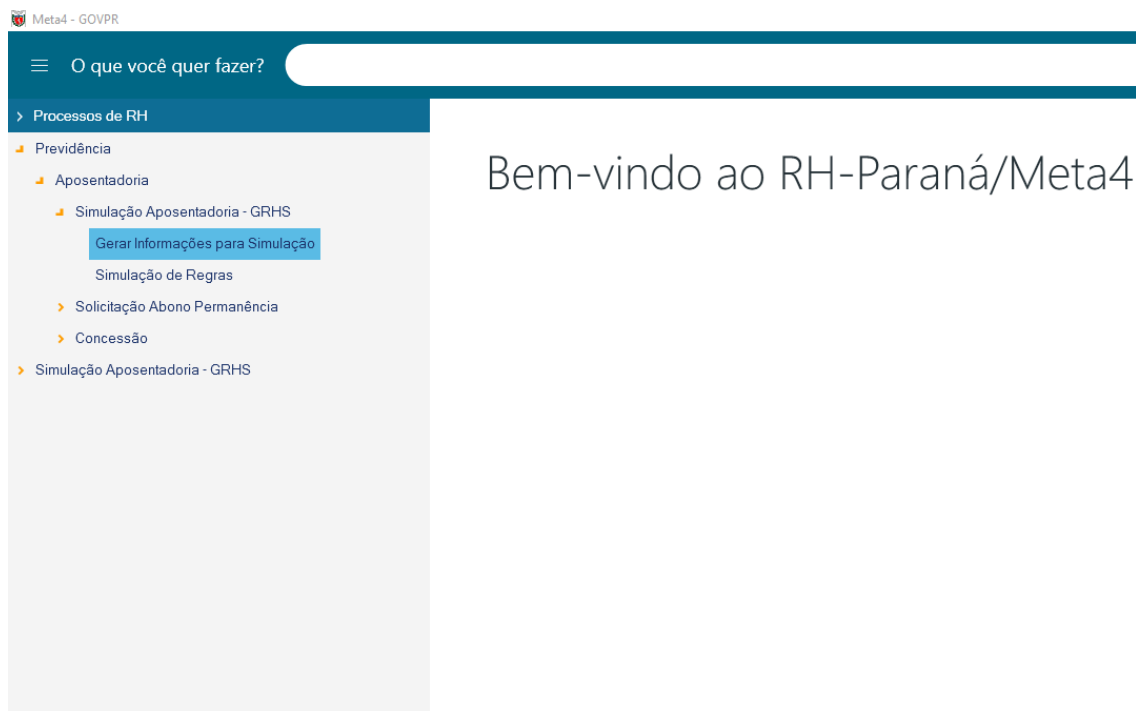
Processos de RH/Previdência/ Aposentadoria/ Simulação aposentadoria – GRHS/Gerar Informações para Simulação/ Simulação de Regras.



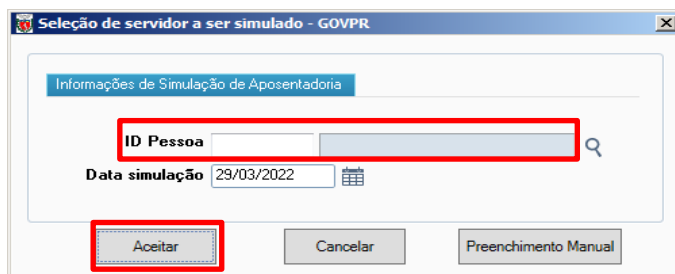
Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

5.1. Instrução do Processo de Abono de Permanência no RH-Paraná/Meta4

Passo 01: Em “Processos de RH” selecionar Previdência > Aposentadoria > Simulação Aposentadoria – GRHS > Gerar Informações para Simulação [dois cliques]



Passo 02: Será aberta uma janela “Seleção de servidor a ser simulado” na qual deve ser inserido o ID do servidor a ser simulado, após, clicar em “Aceitar”. Caso não tenha o ID, a seleção poderá ocorrer por outras informações, tais como RG, CPF e nome, clicando na lupa:



Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Passo 03: Selecionar a linha funcional e clicar em “continuar”

Simular	ID RH	Núm. período	RG	LF	Início	Fim	Tipo RH	Nome tipo RH	Quadro
[icon]	[redacted]	1	02/01/1985	01	ATIVO				QPPE

Continuar **Cancelar**

Passo 04: Na tela “Gera Informações para Simulação” aparecerá os dados do servidor como também tempos de contribuição. Após uma conferência dos dados, clicar em “Salvar”. Aparecerá a mensagem “Os dados foram salvos corretamente” > clicar em “Fechar”.

Gera Informações para Simulação - GOVPR

Menu Imprimir **Salvar** Exportar para o excel Datas Sociedades Recarregar

Gera Informações para Simulação

Dados do Empregado

ID HR [redacted] Quadro [redacted] CPF [redacted] Data de Nascimento 15/12/1963

Linha Funcional 1 Número de RG [redacted] PIS [redacted] Masculino

Anos Serviço | Linha Funcional | Tempos | Perícia Médica | Endereço

Anos Serviço

Data Simulação 29/03/2022

Contribuição Até	Anos	Meses	Dias
16/12/1998	14	5	17
30/12/2003	19	6	3
30/12/2005	21	6	5
04/12/2019	35	5	11
Tempos para Aposentadoria	37	9	7
Anos Serviço Público	37		
Até 30/12/2003	19		
Até 04/12/2019	35		
Totais	36		14

Até 16/12/1998 14

Anos Carreira

Totais 36 Até 16/12/1998 14

Pedágio 20% Anos 4 Meses 1 Dias 8

Pedágio 40% Anos 6 Meses 2 Dias 17

Pedágio EC45/2019 Anos 0 Meses 0 Dias 0

Contribuição Efetivo Exercício Magistério Até 16/12/1998 Anos Meses Dias

Contribuição Efetivo Exercício Magistério Até 31/12/2003 Anos Meses Dias

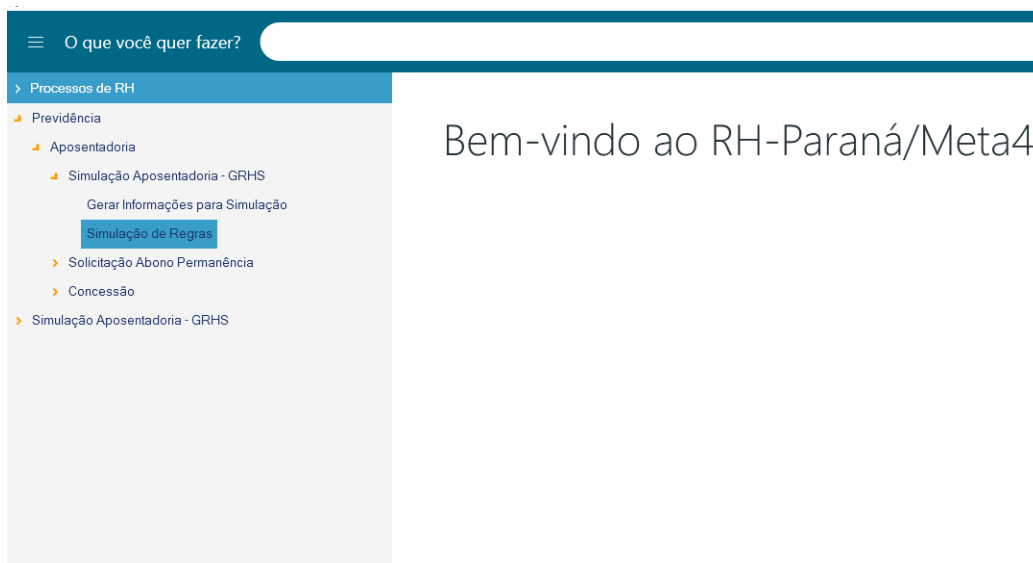
Contribuição Efetivo Exercício Magistério Até 31/12/2005 Anos Meses Dias

Contribuição Efetivo Exercício Magistério Até 04/12/2019 Anos Meses Dias

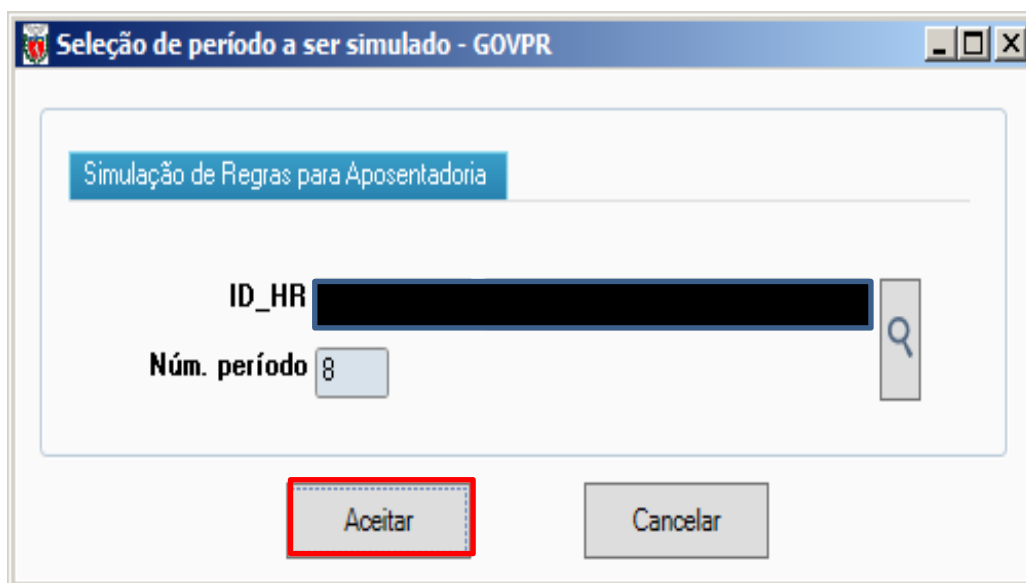
Pedágio EC45/2019 - Magistério Anos Meses Dias

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Passo 05: Em “Processos de RH” selecionar Previdência > Aposentadoria > Simulação Aposentadoria – GRHS > Simulação de Regras [dois cliques]



Passo 06: Será aberta uma janela “Seleção de período a ser simulado” com o ID do servidor selecionado anteriormente. Clicar em “Aceitar”. Após, abrirá a janela “Simulação de Regras”, então clicar em “Aceitar”



Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Passo 07: Uma janela contendo as regras aplicáveis ao servidor será aberta. Ao selecionar a tecla “simulação” Caso na coluna “Op. OK?” não apareça nenhuma item selecionado, significa que o servidor não se enquadrou em nenhuma regra de aposentadoria, portanto ainda não tem direito ao abono de permanência, não será necessário abrir protocolo:

ID Regra	Nome Regra	Op OK?
33	Artigo 40 CF c/c EC41 - Compulsória Integral	<input type="checkbox"/>
41	Artigo 40 CF c/c EC41 - Compulsória Proporcional	<input type="checkbox"/>
44	Artigo 3º EC20 c/c Artigo 3º EC41 - Proporcional por Idade	<input type="checkbox"/>
46	Artigo 40 CF c/c EC20 c/c Artigo 3º EC41 - Proporcional por Idade	<input type="checkbox"/>
48	Artigo 40 CF c/c EC41 - Proporcional por Idade	<input type="checkbox"/>
49	Artigo 8º EC20 c/c Artigo 3º EC41 - Proporcional por Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/>
51	Artigo 3º EC20 c/c Artigo 3º EC41 c/c Artigo 35º CE - Proporcional por Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/>
74	Artigo 40 CF c/c EC41 - Integral por Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/>
76	Artigo 40 CF c/c EC20 c/c Artigo 3º EC41 - Integral por Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/>
78	Artigo 6º EC41 c/c Artigo 2º EC47 - Integral por Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/>
80	Artigo 8º EC20 c/c Artigo 3º EC41 - Integral por Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/>
82	Artigo 2º EC41 - Redutor 3,5%	<input type="checkbox"/>
83	Artigo 2º EC41 - Redutor 5%	<input type="checkbox"/>
86	Artigo 3º EC47	<input type="checkbox"/>
88	Artigo 3º EC20 c/c Artigo 3º EC41 - Integral por Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/>

Idade Atual (58.9114) NÃO É Maior ou igual 75
Data obtenção requisitos NÃO É Maior ou igual 31/12/03
Data obtenção requisitos NÃO É Menor que 05/12/19

Passo 08: Caso na coluna “Op. OK?” algum item apareça selecionado, significa que o servidor se enquadrou em alguma das regras de aposentadoria, sendo possível, após análise processual, o direito ao abono de permanência. Vale ressaltar que o servidor pode adimplir mais de uma regra de aposentadoria.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Simulação de Regras - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Salvar Exportar para o excel Dados Recarregar Checks

Simulação de Regras para Requerimento

Dados do Empregado

ID HR [REDACTED] Período Simulado 2 CPF [REDACTED] QFEB 21/04/1953
Linha Funcional 1 Número de RG [REDACTED] PI [REDACTED] Masculino

Simulação

Última Simulação Ativa

ID Regra	Nome Regra	Op OK?
82	Artigo 2º EC41 - Redutor 3,5%	<input type="checkbox"/>
83	Artigo 2º EC41 - Redutor 5%	<input type="checkbox"/>
86	Artigo 3º EC47	<input type="checkbox"/>
88	Artigo 3º EC20 c/c Artigo 3º EC41 - Integral por Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/>
164	Artigo 40 CF c/c EC41 - Compulsória Integral	<input type="checkbox"/>
165	Artigo 40 CF c/c EC41 - Compulsória Proporcional	<input type="checkbox"/>
176	Art. 35 EC - Aposentadoria Voluntária - EC 45/19	<input type="checkbox"/>
179	Art. 35 EC - Aposentadoria Voluntária - Especial Magistério - EC 45/19	<input type="checkbox"/>
182	Art. 5º EC 45/19 - PEDÁGIO (média)	<input checked="" type="checkbox"/>
188	Art. 4º EC 45/19 - PONTOS (média)	<input type="checkbox"/>
190	Art. 4º EC 45/19 - PONTOS (média)	<input type="checkbox"/>
192	Art. 4º EC 45/19 - PONTOS (paridade)	<input type="checkbox"/>
196	Art. 4º EC 45/19 - Magistério - PONTOS (média)	<input type="checkbox"/>
229	Aposentadoria Compulsória EC 45/2019	<input type="checkbox"/>
245	Aposentadoria Servidor com Deficiência	<input type="checkbox"/>

Simulação
Requerimento Aposentadoria
Requerimento Abono Permanência

Passo 09: No caso de o servidor ter direito a alguma regra, é preciso clicar e emitir o “Requerimento Abono Permanência”, gerando assim o “Termo de Opção de Permanência em Atividade” e a “Declaração de Acúmulo de Cargo” que devem ser assinados pelo servidor, requerimentos que devem instruir o processo de pedido de Abono de Permanência, além dos demais documentos conforme consta na Resolução SEAP nº. 4.587/2019.

Simulação

Última Simulação Ativa

ID Regra	Nome Regra	Op OK?
163	Artigo 40 CF c/c EC41 - Compulsória Integral	<input type="checkbox"/>
164	Artigo 40 CF c/c EC41 - Compulsória Integral	<input type="checkbox"/>
165	Artigo 40 CF c/c EC41 - Compulsória Proporcional	<input type="checkbox"/>
176	Art. 35 EC 45/19 - Aposentadoria Voluntária-EC-45/2019	<input type="checkbox"/>
179	Art. 35 EC 45/19 - Aposentadoria Voluntária - Especial Magistério	<input type="checkbox"/>
182	Art. 5º EC 45/19 - PEDÁGIO (média)	<input checked="" type="checkbox"/>
188	Art. 4º EC 45/19 - PONTOS (média)	<input type="checkbox"/>
190	Art. 4º EC 45/19 - PONTOS (média)	<input type="checkbox"/>
192	Art. 4º EC 45/19 - PONTOS (paridade)	<input type="checkbox"/>
196	Art. 4º EC 45/19 - Magistério - PONTOS (média)	<input type="checkbox"/>
198	Art. 4º EC 45/19 - Magistério - PONTOS (paridade)	<input type="checkbox"/>
229	Aposentadoria Compulsória EC 45/2019	<input type="checkbox"/>
245	Aposentadoria Servidor com Deficiência	<input type="checkbox"/>
252	Art. 35 EC - Aposentadoria Voluntária - EC 45/19-LC 233/2021	<input type="checkbox"/>
255	Art. 35 EC - Aposentadoria Voluntária - Especial Magistério - EC 45/19	<input type="checkbox"/>

Simulação
Requerimento Aposentadoria
Requerimento Abono Permanência

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH



Unidade de Recurso Humanos - UNICENTRO
Termo de Opção de Permanência em Atividade

Eu, [REDAZIDA], ocupante do cargo Agente Universitário Profissional, LF 1, lotado no órgão UNICENTRO, tendo cumprido os requisitos para obter a aposentadoria voluntária e para fins de concessão do Abono de Permanência, formalizo minha opção por permanecer em atividade, declarando ainda, que o tempo de contribuição indicado para concessão do Abono de Permanência não foi ou será aproveitado para concessão de aposentadoria em outra linha funcional no âmbito do Estado do Paraná ou em outro Regime Previdenciário.

[REDAZIDA]

[REDAZIDA]

Passo 10: Após emissão do Requerimento Abono Permanência, dentro de “Processos de RH” selecionar Previdência > Aposentadoria > Solicitação Abono Permanência > **Associação Termo opção** [dois cliques].

O que você quer fazer?

> Processos de RH

Previdência

Aposentadoria

> Simulação Aposentadoria - GRHS

Solicitação Abono Permanência

Associação Termo Opção x Número Protocolo

Dossiê Histórico-Funcional

Tempo de Contribuição para Abono Permanência

Certidão de Tempo de Contribuição PMPR

Certidão de Regularidade Funcional

Registro de Deferimento Abono Permanência

Liberação dos processos

Emissão de Atos Formais

Envio ao DIOE

> Concessão

> Simulação Aposentadoria - GRHS

Bem-vindo ao RH-Paraná/Meta4

13

ORIENTACAO 026/2025. Assinatura Avançada realizada por: **Nelsi Aparecida de Oliveira (XXX.283.319-XX)** em 10/12/2025 15:27. Inserido ao documento 1.809.056 por: **Vanda Dolci Garcia** em: 10/12/2025 14:11. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **ea21734eb518752c3f7775ad00b18d3a**

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Passo 11: digite o ID do servidor e clicar próximo.

Filtrar em Requerimentos do Simulador

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

ID HR Começa com

Ordinal RH É igual a

☐ Lembrar do filtro

Ajuda Próximo> Cancelar

Passo 12: Preencher o campo com a data que está na capa do protocolo (abertura do protocolo) o número do protocolo sem pontos, clicar em “confirma associação” e após em “Guardar”; “pronto - o sistema vai associar”

Requerimento - GOVPR

Ficheiro Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir **Guardar** Exportar para o excel Recarregar Lista

Requerimento

ID HR

Ordinal RH

Tipo requerimento ABN

Status 5 NORMAL A LIBERAR

Sigla SEED SEED

Data solicitação 24/03/2022

Usuário Meta4 RG61537155

Protocolo

Data protocolo

Confirma associação?

☒ Sim ☐ Não

Reimpressão de Termo de Opção

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

5.2. Emissão do Dossiê Histórico Funcional

Passo 01: Clicar duas vezes no ícone “Dossiê Histórico Funcional”. Abrirá a tela para inserir o RG, CPF, ID ou o Nome do servidor. Inserir e clicar no próximo.

O que você quer fazer?

Processos de RH

Previdência

Aposentadoria

Simulação Aposentadoria - GRHS

Solicitação Abono Permanência

Associação Termo Opção x Número Protocolo

Dossiê Histórico-Funcional

Tempo de Contribuição para Abono Permanência

Certidão de Tempo de Contribuição PMPR

Certidão de Regularidade Funcional

Registro de Deferimento Abono Permanência

Liberação dos processos

Emissão de Atos Formais

Envio ao DIOE

Concessão

Simulação Aposentadoria - GRHS

Bem-vindo ao RH-Paraná/Meta4

Filtrar em Períodos de RH, incluindo tipo RH 80

Empregados

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

Empregados

Empregados externos

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

15

ORIENTACAO 026/2025. Assinatura Avançada realizada por: **Nelsi Aparecida de Oliveira (XXX.283.319-XX)** em 10/12/2025 15:27. Inserido ao documento 1.809.056 por: **Vanda Dolci Garcia** em: 10/12/2025 14:11. Demais assinaturas na última folha. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **ea21734eb518752c3f7775ad00b18d3a**

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Passo 02: Abre nova tela para selecionar: movimentação; suprimimento e falta hora aula (utilizado pela SEED) e “Ocultar Contagem de Tempo sem Efeito”. Após clicar no ícone “Emitir Dossiê” e o Meta4 mostrará na Tela o Dossiê Histórico Funcional com as informações do Servidor.

Emissão de Dossiê Histórico-Funcional - GOVPR

Emissão de Dossiê Histórico-Funcional Pesquise entre todos os funcionários

Nome: [REDACTED]
ID: [REDACTED] Ord: 1
RG: [REDACTED] LF: 1
Data de Admissão: 28/06/1988

Incluir

☐ Movimentações
☒ Anotações Gerais
☐ Suprimimento e Faltas Horas Aulas

☐ Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema RHPARANA

Filtro

☐ Ocultar Contagem de Tempo sem Efeito

Emitir Dossiê

Página: 1 de 5

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DOSSIÊ HISTÓRICO FUNCIONAL

CPF: [REDACTED] Linha Funcional (LF): 1 N° interno sistema (ID/Ord): [REDACTED]
Nome: [REDACTED] Sexo: Feminino
Nascimento: 20/02/1967 Tipo de Ingresso: 1 - CLT
RG: [REDACTED] Matrícula e Social: [REDACTED]
PIS/PASEP: [REDACTED]

	Anos	Meses	Dias
Tempo para Efeitos Legais	37	09	04
Tempo para Adicional até 27/05/20	32	05	08
Tempo para Adicional	36	02	00
Tempo Contribuição até 15/12/98	13	02	24
Tempo Contribuição até 30/12/03	18	03	10
Tempo p/ Aposentadoria até 04/12/19	34	02	18
Tempo p/ Aposentadoria até 09/03/21	35	05	24
Tempo de Contribuição Facultativa	00	00	00
Tempo para Aposentadoria	40	00	08
Pedágio de 20%	03	04	08
Pedágio de 40%	04	08	16
Tempo Convertido			
Anos Bissextos			09

Tempo Apos. Especial EC 45/19 00 00 00
Tempo Apos. Especial-art.57 8213/91 00 00 00

Ato de Nomeação: SEAP-POR-99999/28061988
Data Posse: NÃO CONSTA
Data Exercício: 28/06/1988
Cont Tempo Neg :
Data Admissão: 28/06/1988
Data Desligamento:
Motivo Deslig:
Quadro Funcional: OPPE
Cargo: Agente de Execução
Função do cargo: Assistente De Execução
Série de Classe: NA
Classe: XVIII
Referência: NA
Disciplina:
Órgão: SEAP
Lotação: DIV. SEGURIDADE FUNCIONAL NRE (Curitiba)

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

5.3. Emissão da Certidão de Regularidade Funcional - CRF

Passo 01: Clicar duas vezes no ícone “Certidão de Regularidade Funcional”;

O que você quer fazer?

> Processos de RH

- Previdência
 - Aposentadoria
 - Simulação Aposentadoria - GRHS
 - Solicitação Abono Permanência
 - Associação Termo Opção x Número Protocolo
 - Dossiê Histórico-Funcional
 - Tempo de Contribuição para Abono Permanência
 - Certidão de Tempo de Contribuição PMPR
 - Certidão de Regularidade Funcional**
 - Registro de Deferimento Abono Permanência
 - Liberação dos processos
 - Emissão de Atos Formais
 - Envio ao DIOE
 - Concessão
- Simulação Aposentadoria - GRHS

Bem-vindo ao RH-Paraná/Meta4

Passo 02: Para o preenchimento das informações, Inserir o ID e selecionar o Servidor.

Certidão de Regularidade Funcional - GOVPR

Certidão de Regularidade Funcional

ID_HR

Período RH

Quadro

Passo 03: Preencher os campos de tempos até 04/12/2019 e na linha abaixo com os tempos atuais, com ano(s), mês(s) e dia(s):

Tempo de efetivo exercício de magistério

Anos até 04/12/2019 Meses até 04/12/2019 Dias até 04/12/2019

Anos Meses Dias

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Passo 04: Preencher os campos de tempos de serviço público (somente anos), carreira e cargo até 04/12/2019 e na linha abaixo os tempos atuais (somente anos);

Tempos a informar		
Informar somente anos de:		
Serviço público	Carreira	Cargo
<input type="text" value="30"/> Anos até 04/12/2019	<input type="text" value="18"/> Anos até 04/12/2019	<input type="text" value="8"/> Anos até 04/12/2019
<input type="text" value="38"/> Anos	<input type="text" value="25"/> Anos	<input type="text" value="12"/> Anos

Passo 05: Preencher o campo Observações (se houver), Clicar em “aceitar”. O Meta4 mostrará o ícone com a opção “executar” (escolha a opção onde quer descarregar o documento)

Observações
<div></div>
<div><div>Aceitar</div><div>Cancelar</div></div>

Passo 06: Será mostrado o documento preenchido. Vide exemplo de documento abaixo (foi suprimido o cabeçalho e a parte inferior que contém dados sensíveis do Servidor e do operador).

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

3. Histórico Funcional

Data de ingresso: 10/03/2005 LF: 1 Fundo: FP
Quadro: QPM Cargo: Professor

Certificamos para os devidos fins que o servidor:

Até 04/12/2019 conta com mais de:

30 anos de Serviço Público

18 anos de Carreira

8 anos no Cargo

30 anos 2 meses 16 dias de efetivo exercício de magistério

Até a presente data conta com mais de:

38 anos de Serviço Público

25 anos de Carreira

12 anos no Cargo

38 anos 6 meses 24 dias de efetivo exercício de magistério

Observações:

4. Averbações: Acervos e Contagens

Protocolo: 17.005.458-0

Tempo: 11 anos e 251 dias

Ato: 6499.00

Data: 07/01/2021

Protocolo: 17.646.605-7

Tempo: 1 ano e 78 dias

Ato: 6966.00

Data: 28/05/2021

Certifico ainda que, até a presente data, não há registro de pedido de Aposentadoria formalizado pelo servidor.

6. Adimplido as Condições para Concessão

As Unidades de Recursos Humanos das IEES deverão colher a assinatura do servidor no “Termo de Opção de Permanência”, no qual o servidor declara que o tempo de contribuição indicado para a concessão do abono de permanência não foi ou será aproveitado para concessão de aposentadoria em outra linha funcional no âmbito do Estado do Paraná ou em outro Regime Previdenciário.

7. Responsabilidades

7.1. Responsabilidade pela abertura e instrução do protocolo

Conforme procedimento atualmente aplicado às IEES:

- A abertura e instrução do protocolo após previa análise do preenchimento dos requisitos legais para concessão do benefício do abono de permanência, como o encaminhamento a SEAP, são de inteira responsabilidade das Unidades de Recursos Humanos de cada Universidade (art. 6º Resolução 4.587/2019/SEAP).

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

7.2. Responsabilidade da análise e manifestação favorável ou desfavorável.

Conforme procedimento atualmente aplicado às IEES:

- A análise criteriosa com manifestação favorável ou desfavorável ou solicitação de melhor instrução do protocolo de abono, é de responsabilidade da Divisão de Seguridade Funcional/DRH/SEAP (art. 6º, § 2º, parte b, Resolução 4.587/2019/SEAP).

7.3. Responsabilidade pelo ato concessório.

Conforme procedimento atualmente aplicado às IEES:

- Após a manifestação favorável emitida pela DSF/SEAP, é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH//SEAP a emissão de Resolução concessória, assinatura do Secretário da SEAP e publicação do ato, restituindo o protocolo na sequência a origem (art.6º ,§3º, parte b, Resolução 4.587/2019/SEAP).

8. Implantação do Pagamento (Rubrica de Vantagem) no RH-Paraná/Meta4

É de responsabilidade do órgão de origem a implantação do benefício de abono de permanência em folha de pagamento após a restituição do protocolo pelo DRH/SEAP.

PERFIL: SG ROL E GRHS QPPE

Caminho²: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Tabelas de Valores \ Valores Período RH \ ID. Rubrica = 1227 \ Valor = 1 \ Tipo Aplicação = 3.

² https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2025-10/manual_de_vantagens_-_descontos_meta_4_-_outubro-2025.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

Passo 1:

Critérios de selecção de Valores RH período

Períodos de RH com data início M4

Para aceder ao formulário, seleccione um critério e clique em Seguinte.

Lista: Rubricas

Períodos de RH com data início M4

Ajuda Seguinte > Cancelar

Passo 2:

Filtro em Períodos de RH com data início M4

Critério: Períodos de RH com data início M4 > Empregados

Para aplicar um filtro, introduza valores nos campos e clique em Seguinte.

Empregados

Empregados externos

CPF Começa por

Nº RG Começa por

Id. RH Começa por

Nome Começa por

Nome tipo de empregado Começa por

Lembrar filtro

Ajuda < Anterior Seguinte > Cancelar

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Passo 3:

Lista de Períodos de RH com data início M4

Critério: Períodos de RH com data início M4 > Filtro: Empregados > 8 - 170223 - 01/06/2023 - 0...

Para aceder ao formulário, seleccione um registo e clique em Seguinte.
Para ver os campos dos registos novos, clique em Recarregar.

(1/7)

Número Período	Id. RH	Data início de pgto pelo Meta4	Tipo RH	Nome	Início	Fim	ID Quadro Funciona
8		01/06/2023	02		11/05/2023		QPSS
5		01/05/2019	01		01/05/2019	16/08/2021	FGP
3		01/01/2019	01		29/01/2019	03/04/2019	CC
7		01/05/2023	12		01/05/2023		QPSS
1		01/07/2006	01		08/11/1990		QPPE
2		01/10/2014	01		07/11/1990	10/05/2023	QPSS
4		01/04/2019	01		04/04/2019	30/04/2019	FGP

Ajuda < Anterior Seguinte > Cancelar

Passo 4:

Períodos de RH com data início 170223 - 01/07/2006 - 01 - ALTIMAF (1/1)

Valores RH período

(7/8) Modificado

ID RH [redacted]

Núm. período 1 08/11/1990 Número de RG [redacted]

Id. Rubrica 1.227 IND_ABOND_PERM Indicativo pagamento abono permanência

Data início 12/06/2025

Data fim [redacted] ☒ Sem data de término Início do Pagamento pelo Meta4 01/07/2006

Valor 1

Id. Tipo aplicação 3 Mínima

ID Motivo alteração [redacted]

Id. do Ato Formal de Criação SEAP-RES-09.473/16 RESOLUÇÃO SEAP N° 9473 - ABOND DE PERMANENCIA

Id. do Ato Formal de Desligamento [redacted]

Data Inicial do Per. de Referência dd/MM/yyyy HH: [redacted] Data Final do Per. de Referência dd/MM/yyyy HH: [redacted]

Comentário Protocolo: 24.153.910-5

Processo Judicial ☐ Número do Processo [redacted]

ID Usuário aplicação [redacted]

Última atualização 08/07/2025 12:34:03

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

A anotação (vide exemplo) no Dossiê Historico Funcional no bloco “*Abono Permanência*” é realizada de modo automatico após a emissão da Resolução de concessão pelo DRH/SEAP.

Página: 4 de 6

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DOSSIÊ HISTÓRICO FUNCIONAL

CPF: [REDACTED] Linha Funcional (LF): 1 N° interno sistema (ID/Ord): [REDACTED]
Nome: [REDACTED] Sexo: Feminino
Nascimento: 14/12/1967 Tipo de Ingresso: 1 - CLT
RG: [REDACTED] Matrícula e Social: [REDACTED]
PIS/PASEP: [REDACTED]

Abono Permanência

Ato RES	Nº	Data	DIOE	Data	Data a Partir de	Protocolo
	[REDACTED]	27/06/2022	11208	01/07/2022	22/06/2022	[REDACTED]

9. Arquivamento do Protocolo

Após executado todos os procedimentos, o protocolo poderá ser arquivado no órgão de origem.

10. Dúvidas e Esclarecimentos

As dúvidas e esclarecimentos devem ser direcionados à Divisão de Seguridade Funcional através do e-mail: airtonvachowicz@seap.pr.gov.br ou heloisa.martins@seap.pr.gov.br.

Curitiba, 10 de dezembro de 2025.

Nelsi Aparecida de Oliveira
Chefe de Divisão - DSF/SEAP

Euziane de Souza Campos
Chefe de Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

ORIENTACAO 026/2025.

Documento: **OrientacaoTecnica022025IEESImplantacaodoRHParanaMeta4ConcessaodeAbonoPermanencia.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Nelsi Aparecida de Oliveira (XXX.283.319-XX)** em 10/12/2025 15:27 Local: SEAP/DRH/DSF, **Euziane de Souza Campos (XXX.551.989-XX)** em 10/12/2025 19:15 Local: SEAP/DRH.

Inserido ao documento **1.809.056** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 10/12/2025 14:11.



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:
ea21734eb518752c3f7775ad00b18d3a