

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 02/2025

#### IMPLEMENTAÇÃO 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. 7º 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 permanencia 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<sup>1</sup>, 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 chancelar 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 aposentaria 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:

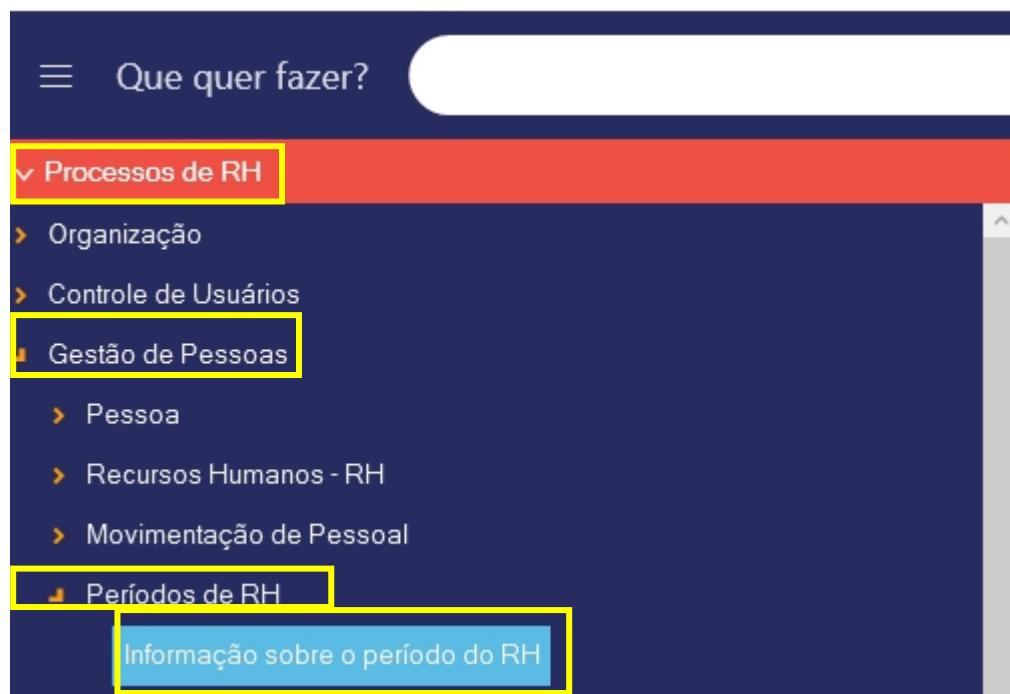
- Registro manual das informações que não foram importadas do Sistema Próprio para o RH-Paraná/Meta4: Contagem de tempo de contribuição (averbação de tempos e de acervos).
- Geração do Dossiê Funcional para conferência de todos os tempos do servidor.

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



### Passo 1:

**Informação do Período de RH**

ID	Ord	1	Pasta Funcional Cadastrada
RG	LF	1	Data de Cadastro
CC			dd/MM/yy

**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**  **Instituições de Ensino Superior**   Dossiê em Conferência  IEESI

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

**Id. Tipo de Período de RH**  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**

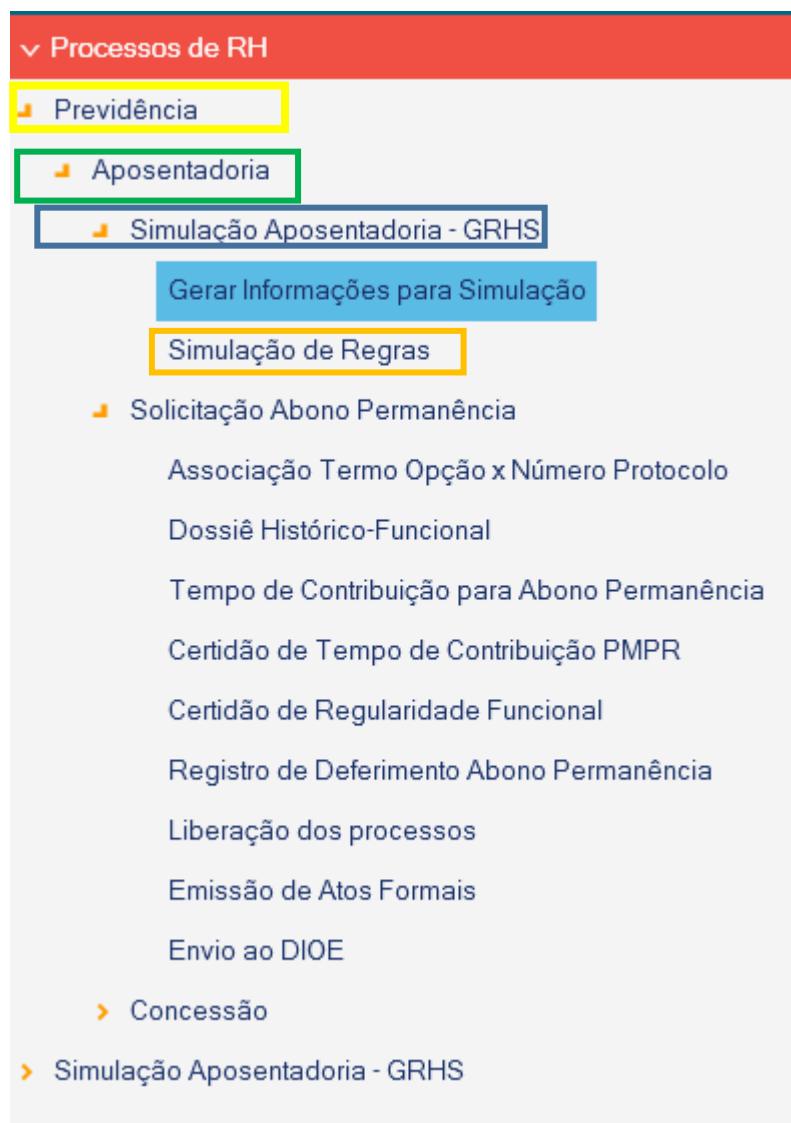
## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 5. Funcionalidades do Sistema RH-Paraná/Meta4

PERFIL: SG ROL IES SIMULADOR

**Caminho RH-PARANÁ/META4:**

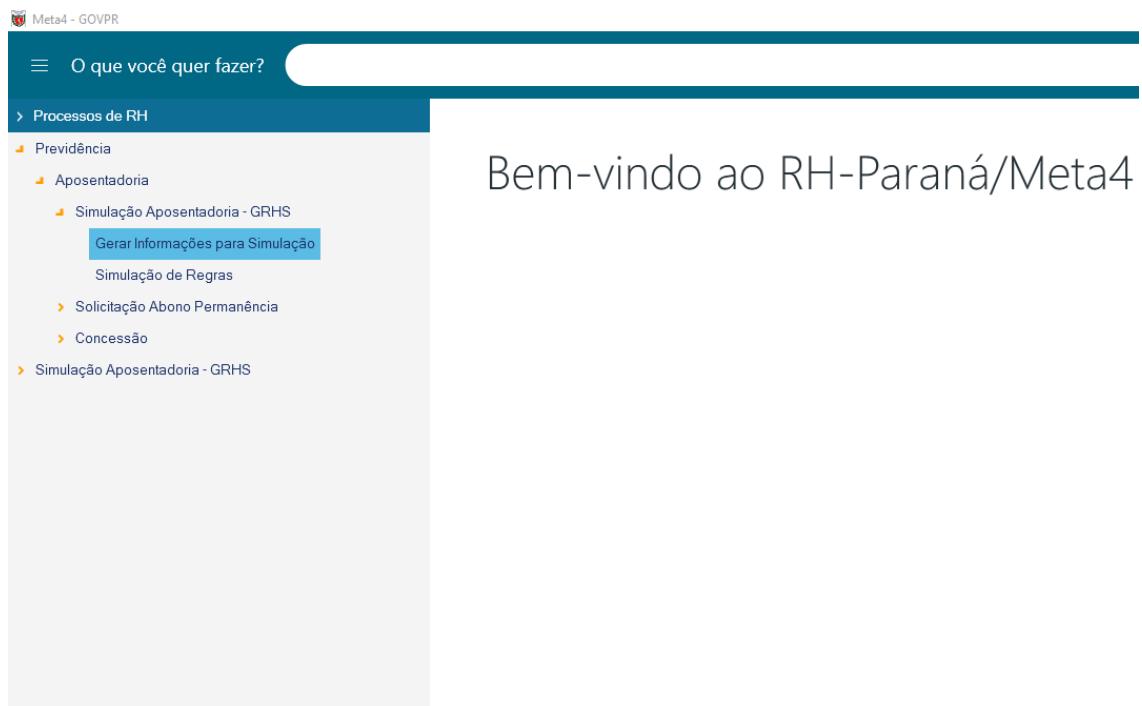
Processos de RH/Previdência/ Aposentadoria/ Simulação aposentadoria – GRHS/Gerar Informações para Simulação/ Simulação de Regras.



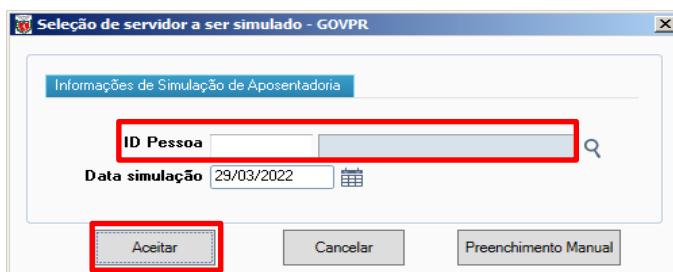
## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### 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”



**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**

**Dados do Empregado**

ID HR [REDACTED]	CPF [REDACTED]	Data de Nascimento 15/12/1963
Quadro QPPE	Número de RG [REDACTED]	PIS [REDACTED]
Linha Funcional 1		Masculino

**Anos Serviço**

Data Simulação 29/03/2022	
Contribuição Até 16/12/1998	Anos 14 Meses 5 Dias 17
Contribuição Até 30/12/2003	Anos 19 Meses 6 Dias 3
Contribuição Até 30/12/2005	Anos 21 Meses 6 Dias 5
Contribuição Até 04/12/2019	Anos 35 Meses 5 Dias 11
Tempos para Aposentadoria	Anos 37 Meses 9 Dias 7
<b>Total</b>	Até 16/12/1998 14
Até 30/12/2003	19
Até 04/12/2019	35

**Anos Carreira**

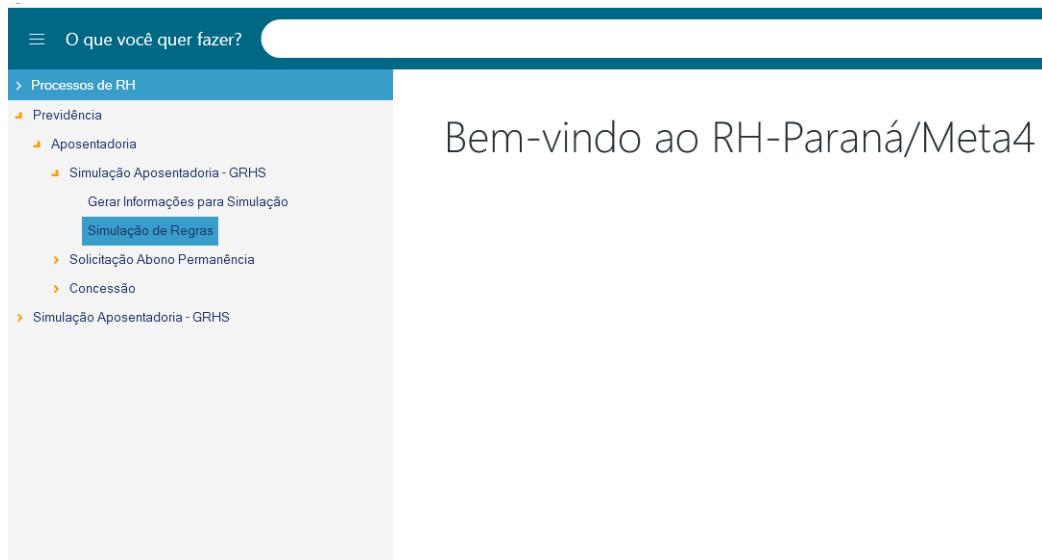
<b>Total</b>	Até 16/12/1998 14
36	

**Contribution History (Portuguese)**

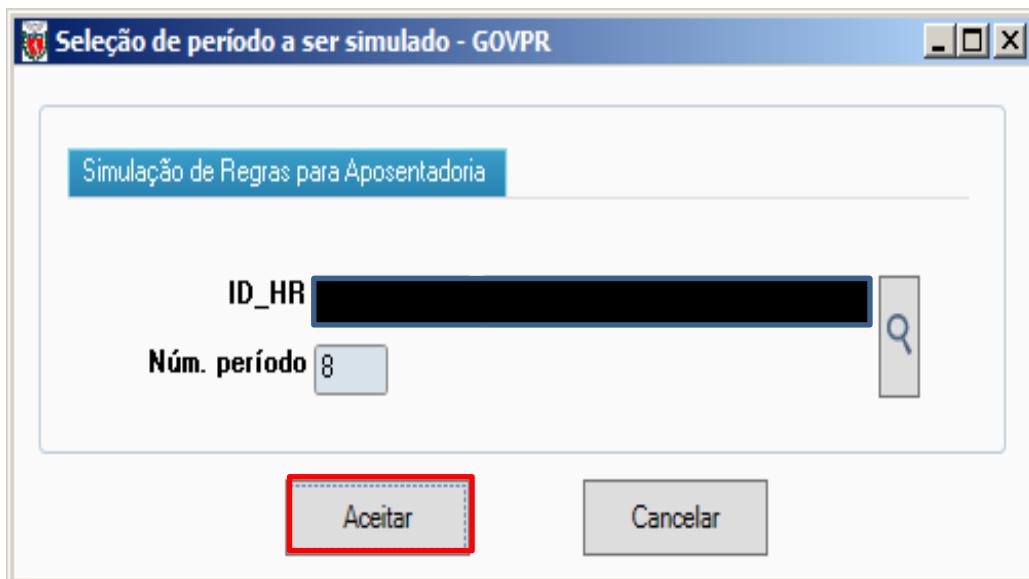
- Contribuição Até 16/12/1998: Anos 14, Meses 5, Dias 17
- Contribuição Até 30/12/2003: Anos 19, Meses 6, Dias 3
- Contribuição Até 30/12/2005: Anos 21, Meses 6, Dias 5
- Contribuição Até 04/12/2019: Anos 35, Meses 5, Dias 11
- Tempos para Aposentadoria: Anos 37, Meses 9, Dias 7
- Total: Até 16/12/1998 14
- Até 30/12/2003 19
- Até 04/12/2019 35
- Pedágio 20%: Anos 4, Meses 1, Dias 8
- Pedágio 40%: Anos 6, Meses 2, Dias 17
- Pedágio EC45/2013: Anos 0, Meses 0, Dias 0
- Contribuição Efetivo Exercício Magistério Até 16/12/1998: Anos 0, Meses 0, Dias 0
- Contribuição Efetivo Exercício Magistério Até 31/12/2003: Anos 0, Meses 0, Dias 0
- Contribuição Efetivo Exercício Magistério Até 31/12/2005: Anos 0, Meses 0, Dias 0
- Contribuição Efetivo Exercício Magistério Até 04/12/2019: Anos 0, Meses 0, Dias 0
- Pedágio EC45/2019 - Magistério: Anos 0, Meses 0, Dias 0

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

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

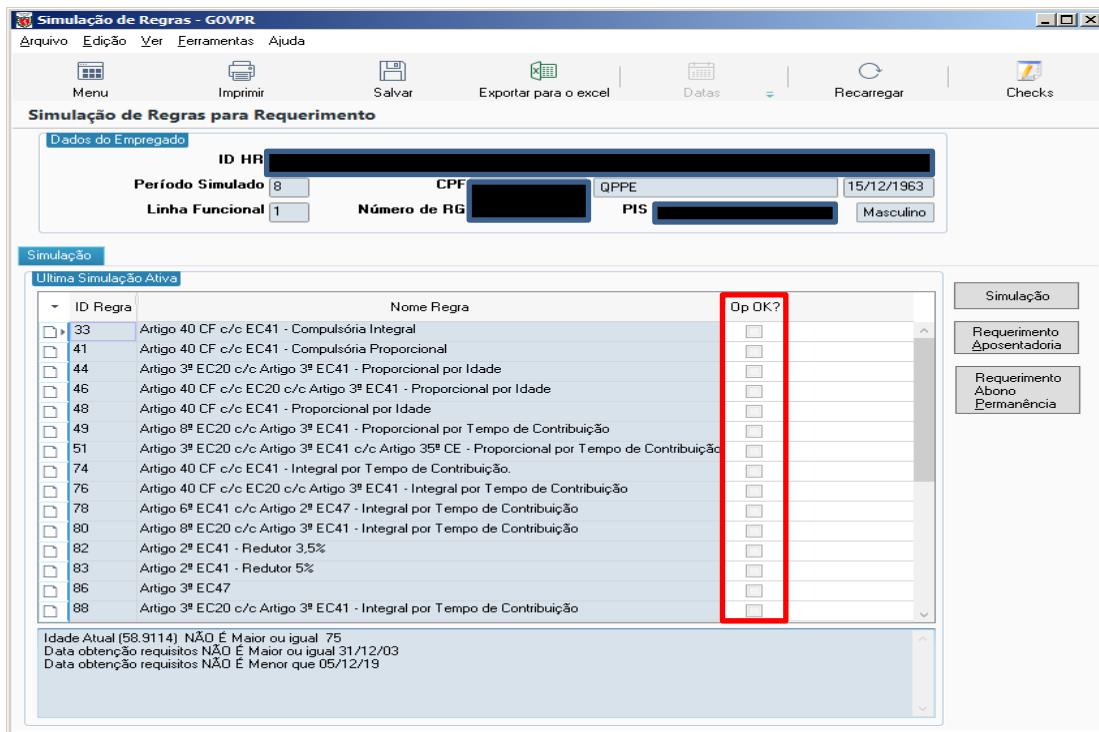


**Passo 06:** Será aberta uma janela “Seleção de período a ser simulado” com o ID do servidor selecionado anteriormente. Clicar em “Aceitar”. Após, abrirá a janela “Simulação de Regras”, então cliclar em “Aceitar”



## 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:



**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

The screenshot shows the 'Simulação de Regras para Requerimento' window. At the top, there are fields for 'ID HR', 'Período Simulado', 'CPF', 'QFEB', 'Número de RG', 'Data', 'P', and 'Sexo'. Below this is a table titled 'Última Simulação Ativa' with columns for 'ID Regra', 'Nome Regra', and 'Op OK?'. A red box highlights the 'Op OK?' column. On the right side of the window, there are buttons for 'Simulação', 'Requerimento Aposentadoria', and '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.

The screenshot shows the 'Simulação' window with the same 'Última Simulação Ativa' table as the previous screenshot. A red box highlights the 'Requerimento Abono Permanência' button on the right side of the interface.

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH



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

Eu, [REDACTED], 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.

[REDACTED]

[REDACTED]

**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?

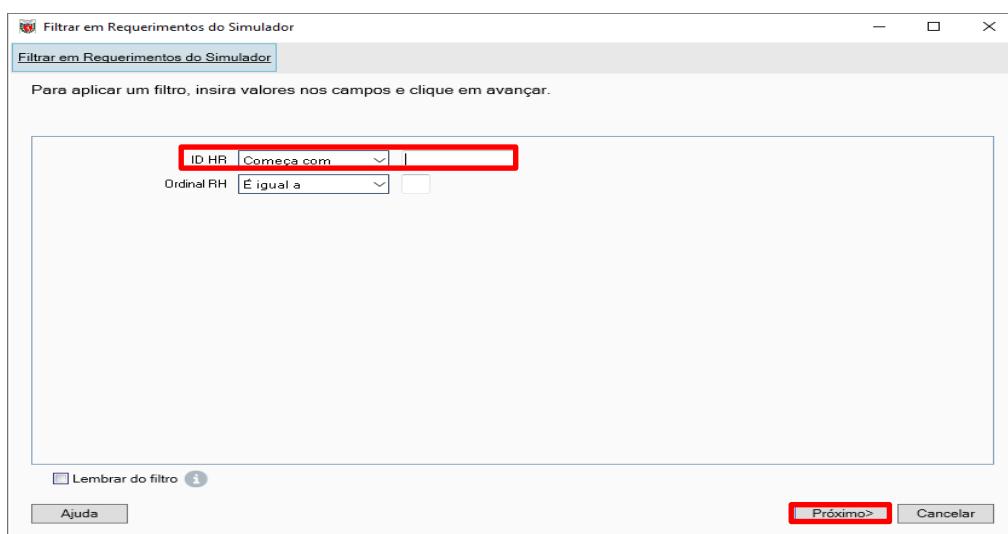
> Processos de RH

- 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

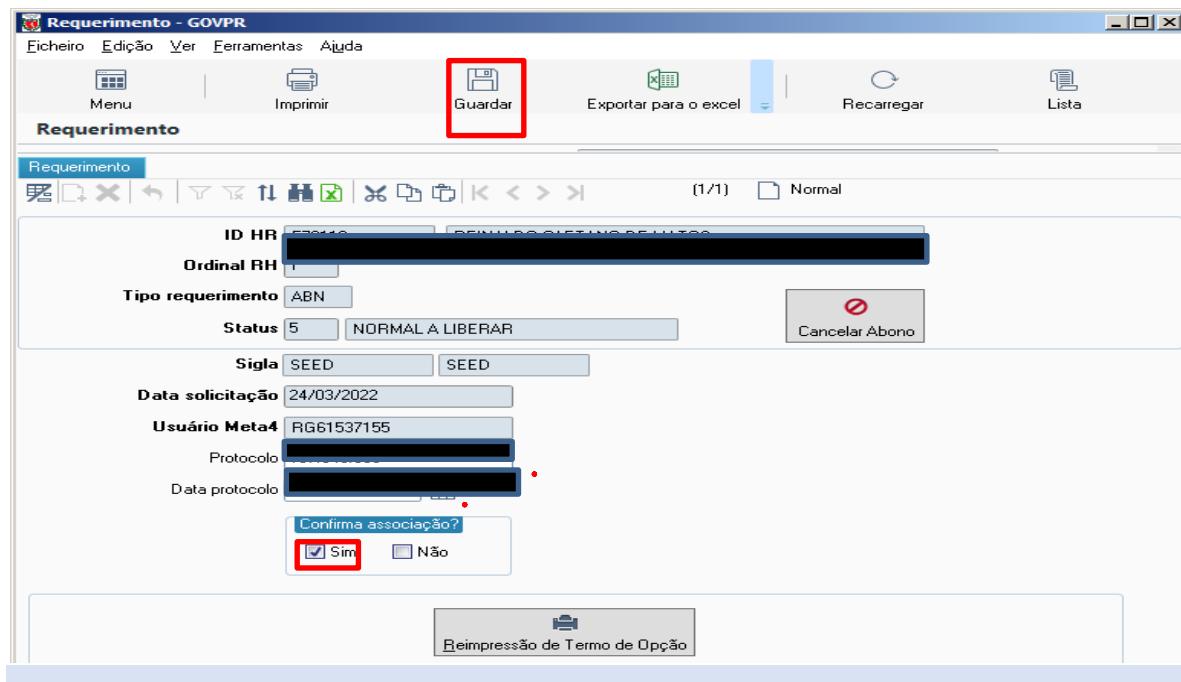
Bem-vindo ao RH-Paraná/Meta4

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

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



**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”



## 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.

The screenshot shows the main interface of the RH-Paraná/Meta4 system. On the left, there is a sidebar with a search bar at the top labeled "O que você quer fazer?". Below it, a tree view menu includes "Processos de RH" which is expanded to show "Previdência", "Aposentadoria" (with "Simulação Aposentadoria - GRHS" and "Solicitação Abono Permanência" as children), "Associação Termo Opção x Número Protocolo", "Dossiê Histórico-Funcional" (which is selected and highlighted in blue), "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", and "Simulação Aposentadoria - GRHS". To the right of the sidebar, the main content area displays the message "Bem-vindo ao RH-Paraná/Meta4".

This screenshot shows the "Filtrar em Períodos de RH, incluindo tipo RH 80" dialog box. The "Empregados" tab is active. It contains a message "Para aplicar um filtro, insira valores nos campos e clique em avançar.". On the left, there are two buttons: "Empregados" (selected) and "Empregados externos". On the right, there is a form with five input fields, each with a dropdown menu: "CPF" (value: "Começa com"), "Nº RG" (value: "Começa com"), "Id. RH" (value: "Começa com"), "Nome" (value: "Começa com"), and "Nome tipo de empregado" (value: "Começa com"). A red rectangle highlights this form area. At the bottom left is a checkbox "Lembrar do filtro" with an information icon. At the bottom right are buttons for "Próximo>" (highlighted with a red border) and "Cancelar".

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

**Passo 02:** Abre nova tela para selecionar: movimentação; suprimento 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  Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema RHPARANÁ

Anotações Gerais

Suprimento e Faltas Horas Aulas

**Filtro**

Ocultar Contagem de Tempo sem Efeito

**Emitir Dossiê**

Página: 1 de 5

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DOSSIÉ HISTÓRICO FUNCIONAL**

CPF: [REDACTED]	Linha Funcional (LF): 1	Nº interno sistema (ID/Ord): [REDACTED]
Nome: [REDACTED]	Sexo: Feminino	
Nascimento: 20/02/1967	Tipo de Ingresso: 1 - CLT	
RG: [REDACTED]	Matrícula eSocial: [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

**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:** QPPE  
**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)

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

## 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”;

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following structure:

- > 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** (This item is highlighted with a blue background)
    - Registro de Deferimento Abono Permanência
    - Liberação dos processos
    - Emissão de Atos Formais
    - Envio ao DIOE
  - Concessão
  - Simulação Aposentadoria - GRHS

To the right of the menu, the main content area displays the message "Bem-vindo ao RH-Paraná/Meta4".

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

The screenshot shows a form titled "Certidão de Regularidade Funcional - GOVPR". The form has the following fields:

- ID\_HR: A field with a red border around it, indicating it is the current focus or required input.
- Período RH: A dropdown menu.
- Quadro: A dropdown menu.
- Search icon: A magnifying glass icon located next to the Quadro dropdown.

**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):

The screenshot shows a section titled "Tempo de efetivo exercício de magistério". It contains the following time inputs:

30	Anos até 04/12/2019	2	Meses até 04/12/2019	16	Dias até 04/12/2019
38	Anos	6	Meses	24	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);

Nenhum campo preenchido.

Informar somente anos de:

Serviço público	Carreira	Cargo
30 Anos até 04/12/2019	18 Anos até 04/12/2019	8 Anos até 04/12/2019
38 Anos	25 Anos	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

Aceitar Cancelar

**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: <b>17.005.458-0</b>	Ato: <b>6499,00</b>	Data: <b>07/01/2021</b>
Tempo: <b>11 anos e 251 dias</b>		
Protocolo: <b>17.646.605-7</b>	Ato: <b>6966,00</b>	Data: <b>28/05/2021</b>
Tempo: <b>1 ano e 78 dias</b>		

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 previsão de 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 orgão 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**

Caminho<sup>2</sup>: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Tabelas de Valores \ Valores Período RH \ ID. Rubrica = 1227 \ Valor = 1 \ Tipo Aplicação = 3.

<sup>2</sup> [https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2025-10/manual\\_de\\_vantagens\\_-\\_descontos\\_meta\\_4\\_-\\_outubro-2025.pdf](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

☰ Que quer fazer?

▼ Processos de RH

- Folha de Pagamento - Contrato ADM
- Gestão de Recursos Humanos

➤ Folha de Pagamento

- Gestão de Folha de Pagamento
- Cálculo de Folha de Pagamento
- Gestão de Pagamentos
- Gestão Creditações Bancárias
- Gestão de Contracheques

➤ Tabelas de Valores

- Valores Organismo
- Valores por Referência
- Valores Rubrica
- Valores Incidência
- Valores Planos de Saúde
- Valores Sindicato
- Valores Centros de Custos
- Valores Contrato
- Valores Categorias
- Valores Fundo de Pensão

➤ Valores Período RH

### Códigos da Rubrica de Vantagem

Implantação	Revisão	Contracheque
1227	2247	1229

## Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

### Passo 1:

Critérios de seleção 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

Auxiliar

Seguinte > Cancelar

### Passo 2:

Filtro em Períodos de RH com data início M4

Critério: Períodos de RH com data inicio M4 > Empregados

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

Empregados

Empregados externos

Lembrar filtro

CPF	Começa por	<input type="text"/>
Nº RG	Começa por	<input type="text"/>
Id. RH	Começa por	<input type="text"/>
Nome	Começa por	<input type="text"/>
Nome tipo de empregado	Começa por	<input type="text"/>

Auxiliar

< 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 registo novos, clique em Recarregar.

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

Ajuda      < Anterior      Seguinte >      Cancelar

### Passo 4:

Períodos de RH com data início M4 | < > (1/1)      1 - 170223 - 01/07/2006 - 01 - ALTIMAF

Valores RH período      (7/8)      Modificado

ID RH [REDACTED]	Nº. período [REDACTED]	Número de RG [REDACTED]	
Id. Rubrica [REDACTED]	IND_ABONO_PERM	Indicativo pagamento abono permanência	
Data início [REDACTED]	Data fim [REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Sem data de término	Inicio do Pagamento pelo Meta4 [REDACTED]
Valor 1	Data final do Per. de Referência [REDACTED]	Data Final do Per. de Referência [REDACTED]	
Id. Tipo aplicação 3 Mínima	Id. Motivo alteração [REDACTED]	Id. do Ato Formal de Criação SEAP-RES-09.473/18 RESOLUÇÃO SEAP N° 9473 - ABONO DE PERMANENCIA	
Id. do Ato Formal de Desligamento [REDACTED]	Data Inicial do Per. de Referência dd/MM/yyyy HH:mm	Data Final do Per. de Referência dd/MM/yyyy HH:mm	
Comentário Protocolo: 24.153.910-5	Processo Judicial [REDACTED]	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	Nº internº sistema (ID/Ord): [REDACTED]
Nome: [REDACTED]	Sexo: Feminino	
Nascimento: 14/12/1967	Tipo de Ingresso: 1 - CLT	
RG: [REDACTED]	Matrícula eSocial: [REDACTED]	
PIS/PASEP: [REDACTED]		

---

**Abono Permanência**

Ato RES	Nº [REDACTED]	Data 27/06/2022	DIOE 11208	Data 01/07/2022	Data a Partir de 22/06/2022	Protocolo [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](mailto:airtonvachowicz@seap.pr.gov.br) ou [heloisa.martins@seap.pr.gov.br](mailto: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