

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 02/2026

Assunto: Implantação do RH-Paraná/Meta4 – IEES

MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES DE HISTÓRICO FUNCIONAL

O Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH, no exercício de suas atribuições de coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme o art. 25, inc. I, da Lei nº 21.352/2023, o art. 13, do Decreto nº 3.888/2020 e a Resolução SEAP nº 8.459/2020, RESOLVE:

Expedir a presente Orientação Técnica no âmbito das Instituições Estaduais de Ensino Superior (UEL, UEM, UEPG, UNICENTRO e UNIOESTE) que passaram a utilizar o Sistema RH-Paraná/Meta4 para gestão dos processos de recursos humanos e processamento da folha de pagamento, a qual tem por finalidade apresentar o detalhamento dos procedimentos técnico-operacionais a serem utilizados para alteração e inclusão de informações de histórico funcional dos servidores efetivos e cargos comissionados sem vínculo.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O processo de implantação do RH-Paraná/Meta4 contemplou tanto a importação de informações que permitiram a parametrização da folha de pagamento, quanto as informações relacionadas ao histórico funcional dos servidores, de acordo com as funcionalidades disponibilizadas no sistema.

Considerando que as informações (campos) existentes no sistema próprio adotado por cada Universidade não possuía um padrão único, foi necessário aplicar um conjunto de regras de migração de dados que viabilizasse a implantação do RH-Paraná/Meta4 de forma concomitante, em atendimento a demanda das próprias Universidades.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Sendo assim, para migração dos dados de histórico funcional foi disponibilizado um layout de dados que possibilitou a importação das seguintes informações, a partir do sistema próprio utilizado por cada Universidade:

- Adicional de Tempo de Serviço
- Acervo
- Cargos em Comissão e Direção Acadêmica (CC e DA)
- Contagem de Tempo
- Faltas (Injustificadas)
- Férias
- Função Acadêmica (FA)
- Gratificações
- Informações (Anotações) Gerais
- Licença Especial
- Movimentações do Período de RH (retorno à ativa)
- Nomeações e Demais Alterações no Cargo
- Ocorrências de Frequência
- Remoções
- Tempo Convertido
- Tempo Negativo

Cumprе ressaltar que a limitação de disponibilidade e temporalidade das informações registradas no sistema próprio, não permitiu que as Universidades importassem a totalidade dos dados de histórico funcional para as funcionalidades descritas acima.

Registra-se ainda, que as referidas Universidades permaneceram utilizando o sistema RHC (mainframe) para registro de determinadas informações de histórico funcional dos servidores efetivos. Desta forma, para minimizar a execução operacional do registro manual dessas informações no Meta4, foi necessário implementar uma nova etapa de migração de dados, conforme detalhado no quadro abaixo:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Tabela de Dados Históricos - RHC	Abrangência da Migração de Dados
Contagem de Tempo de Contribuição	UEL, UEM, UEPG, UNICENTRO, UNIOESTE
Adicional de Tempo de Serviço	UNICENTRO UNIOESTE
Acervo	
Cargos em Comissão e Direção Acadêmica	
Faltas (Injustificadas)	
Férias	
Função Acadêmica	
Gratificações	
Informações (Anotações) Gerais	
Licença Especial	
Movimentações (retorno à ativa)	
Nomeações e Demais Alterações no Cargo	
Ocorrências de Frequência (Afastamentos)	

2. PERMISSÃO DE ENVIO DO ATO FORMAL GENÉRICO

Considerando que, no mapeamento de dados que seriam importados a partir do sistema próprio, verificou-se a ausência de atos formais de concessão (número, data e emissor do ato) obrigatórios no RH-Paraná/Meta4, foi necessário definir regras que permitissem a importação de ato genérico. Registramos que, o uso de atos genéricos para contornar a falta de metadados obrigatórios no sistema de destino, é um procedimento clássico de migração de dados legados.

Desta forma, consta no **Anexo I** as regras de migração aplicadas durante os ciclos de teste de importação, uma vez que, já foram previstos os atos formais que deveriam ser objeto de alteração no sistema RH-Paraná/Meta4, por parte da Universidade, após a etapa de implantação.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

3. HISTÓRICO FUNCIONAL - Regime Especial (CRES)

Considerando que o RH-Paraná/Meta4 não dispõe da funcionalidade de emissão de histórico funcional para os contratados em Regime Especial (CRES), as informações podem ser consultadas nas telas de inserção do sistema, bem como poderão ser emitidos os seguintes relatórios gerenciais para fins de conferência e apoio administrativo:

Nome do Relatório: QUANTITATIVO POR ÓRGÃO

Caminho: Processos de RH \ Relatórios Gerenciais \ Quantitativo por Órgão

Nome do Relatório: RELATÓRIO DE SERVIDORES DESLIGADOS NO MÊS

Caminho: Processos de RH \ Relatórios Gerenciais \ Relação de Servidores Desligados no Mês.

Nome do Relatório: RELATÓRIO DE SERVIDORES QUE INGRESSARAM NO MÊS

Caminho: Processos de RH \ Relatórios Gerenciais \ Relação de Servidores que Ingressaram no Mês.

4. FUNCIONALIDADES DISPONIBILIZADAS NO RH-PARANÁ/META4 PARA MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES DE HISTÓRICO FUNCIONAL

4.1. Funcionalidade: Alterações de Cargo

Registramos que a [Orientação Técnica Nº 008/2025 - IEES¹](#), de 15/12/2025, que trata dos procedimentos a serem adotados para registro do desenvolvimento funcional (Promoções e Ascensões) e acompanhamento das Vagas Legais, disponibilizou como anexo o [Manual de Procedimentos de Rotinas de RH - Carreiras²](#) contendo as diretrizes detalhadas (tela a tela) para implantações, retificações,

¹ [Comunicados, Orientações e Manuais | Secretaria da Administração e da Previdência](#)

² [IEES - Meta4 - Rotinas de RH - Carreiras](#)

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

cancelamentos de registros de promoção/progressão e emissão de relatórios de gestão.

Ainda, para auxiliar nos procedimentos técnico-operacionais encaminhamos o **Anexo II**, contendo o histórico de códigos e nomenclaturas utilizadas nas tabelas de cargos e funções do cargo no RH-Paraná/Meta4.

Ressaltamos ainda, que está disponível no Portal da Escola de Gestão o Curso 3 - Meta4:

- Módulo VI – Manutenção de Promoções e Progressões
- Endereço: <https://www.ead.pr.gov.br/course/view.php?id=2999>.

4.2. Funcionalidade: Atos do Passado

Consta da [Orientação Técnica nº 001/2026 - IEES³](#) as diretrizes para utilização das funcionalidades destinadas ao registro de atos pretéritos, detalhando as rotas do sistema e o passo a passo operacional para registro das informações:

- Gestão do Cadastro de Ato Formal
- Histórico de Acervo
- Histórico de Contagem de Tempo de Contribuição
- Licença Especial do Passado
- Gestão de Tempo Convertido

Ressaltamos que os atos formais emitidos pela Universidade deverão ser previamente cadastrados no RH-Paraná/Meta4 por meio da funcionalidade “Gestão de Atos Formais”, disponível no caminho: **Processos de RH \ Organização \ Organização Interna \ Atos Formais \ Gestão de Atos Formais**.

³ [DRHOrientacaoTecnica001_2026REGISTRODEATOSPRETERITOSIEES.pdf](#)

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Permanece vigente a **vedação de intervenção** por parte da Universidade nos registros relacionados ao **Adicional de Tempo de Serviço**, uma vez que se trata de funcionalidade com parametrização automática de cálculo da vantagem na folha de pagamento. Sendo assim, tanto a **inclusão** de concessões do passado, quanto a **correção** do ato formal deverão ser encaminhadas mediante solicitação individualizada à DGF/DRH por meio da **ferramenta de suporte GLPI**, mediante chamado individualizado, contendo a identificação do servidor e detalhamento da correção pretendida.

4.3. Funcionalidade: Férias

Solicitações de alteração deverão ser encaminhadas à DGF por meio da ferramenta de suporte GLPI, mediante chamado individualizado, contendo a identificação do servidor e detalhamento da correção pretendida.

Ressalta-se que a ferramenta de suporte GLPI já possui modelos próprios de planilhas para cada tipo de solicitação relacionada à funcionalidade de férias, conforme a natureza da demanda, tais como: criação, correção, recondução, entre outras.

4.4. Funcionalidade: Ocorrências de Frequência

O RH-Paraná/Meta4 permite a inclusão e a exclusão das ocorrências de frequência, tanto as vigentes quanto as concedidas no passado:

Rota: **Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Gestão de Ocorrências na Frequência \ Ocorrências do período de RH**

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Gerenciar incidências

Período de RH ◀ ▶ (2/2) 📄 ████████████████████

Ocorrências do período de RH Detalhes da Ocorrência Ocorrências do Efetivo

🔍 🗑️ ✖ ↶ 🔍 🔍 ⬆ ⬆ ⬆ ✂ 📄 📄 ◀ ▶ (11/14) 📄 Normal

Status Informativo RH

Id. Ocorrência	<input type="text" value="93"/>	Licença p/ Freq. Curso de Aperf. ou Especializ. C/Ônu:	<input type="text" value="Ausência Paga"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Código eSocial	<input type="text" value="10"/>			
Início	<input type="text" value="06/03/1995"/>	Número do comprovante	<input type="text"/>	Data Fim Real <input type="text" value="30/06/1995"/>
Id. do Ato Formal	<input type="text" value="UEL-MIG-00.001/01012026"/>	<input type="text" value="UEL - INTEGRAÇÃO IES"/>		<input type="button" value="🔍"/>
Comentário	<input type="text"/>			
Observação	<input type="text"/>			

Período Horas Minutos

Duração da ocorrência

Fim

Unidades

ID Usuário aplicação

Última atualização

Ressalta-se que o campo “Id. do Ato Formal”, disponível na funcionalidade de Ocorrências de Frequência do RH-Paraná/Meta4, permanece habilitado para manutenção, permitindo a correção e vinculação do ato formal efetivamente publicado, nos casos em que houve utilização excepcional de ato genérico durante o processo de migração de dados. No entanto, é obrigatório cadastrar previamente o Ato Formal (conforme Item 4.2).

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

4.5. Funcionalidade: Gratificações

Rota: **Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH (Gratificações)**

A funcionalidade “Histórico de Gratificações” permite a inclusão das gratificações, tanto as vigentes quanto as concedidas no passado e que não foram importadas pela Universidade a partir do sistema próprio.

Também possibilita a correção do campo “Id. Motivo Alteração”, regularização dos campos “Id. do Ato Formal Criação” e “Id. do Ato Formal de Desligamento”, bem como o preenchimento da data fim da gratificação, quando aplicável.

Excepcionalmente, nos casos em que for constatado que o registro da gratificação importada pela IEES não é devido ao servidor, poderá ser realizada a exclusão do registro, observada a prévia validação das informações funcionais, financeiras e documentais correspondentes.

Histórico de Gratificações

Histórico de Gratificações

(13/13) Modificado

ID. HR				
Núm. período		Número de RG		
Id. Tipo Gratificação	TITULACAO	05U - Adicional de Titulação		
Início	07/03/2008			
Fim		<input checked="" type="checkbox"/> Sem data de término		
Id. Motivo alteração	005	NOMEAÇÃO		
Id. do Ato Formal Criação	SESP-ATO 11137/2007	MIG		
Id. do Ato Formal de Desligamento				
Comentário				

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

4.6. Funcionalidade: Anotações Gerais

Rota: **Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Informação sobre o período do RH (Anotações Gerais)**

Permite tanto a inclusão de anotações gerais vigentes, quanto as de histórico que não foram importadas pela Universidade a partir do sistema próprio.

Em relação à **exclusão de Anotações Gerais** importadas do sistema próprio, do sistema RHC ou, ainda inseridas pela Universidade a partir da implantação do RH-Paraná/Meta4:

- A Universidade deverá solicitar via Ferramenta GLPI a liberação da funcionalidade, informando o Nome Completo, ID Meta4 e RG do(s) servidor(es) que terão permissão para exclusão de Anotações Gerais do Dossiê Funcional.

Tipologia de Classificação das Anotações Gerais:

Cod.	Descrição
1	Histórico Financeiro
2	Histórico Funcional
21	Penalidades
28	Anotações – Férias
29	Tempo Convertido Especial em Comum
30	Tempo para Aposentadoria Especial
31	Certidão de Tempo de Contribuição RPPS - Ex-Servidor
32	Revisão Aposentadoria/Pensão

Cod.	Descrição
33	Prorrogação de Portaria de Nomeação
34	Alteração de Função do Cargo
35	Alteração de Especialidade do Cargo
36	Outras
37	Previdência Complementar
97	Faltas Greve
98	Cargo Em Comissão - Alteração de LF (Linha Funcional)
99	Alteração de Data de Admissão

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Eventuais inconsistências decorrentes de manutenção indevida, incorreta ou sem respaldo documental serão de responsabilidade da unidade executora da alteração.

5. Validação e Liberação do Dossiê Histórico Funcional – Servidores Efetivos

Considerando que as informações de histórico Funcional foram importadas dos sistemas próprios a depender da disponibilidade dos referidos dados, conforme consta da ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 02/20254, o Dossiê de Histórico Funcional dos servidores está sendo emitido com a tarja “Em Conferência” até que a IEES proceda com a análise, complementação e validação das informações do servidor.

Sendo assim, é necessário que a IEES execute os seguintes procedimentos para liberação do Dossiê Funcional dos servidores efetivos:

- Geração do Dossiê Funcional para conferência e validação;
- Registro das informações que não foram importadas do Sistema Próprio para o RH-Paraná/Meta4;
- Correção e/ou Retificação de informações que foram importadas com inconsistências;
- Exclusão do check do Campo Dossiê em Conferência (IEES);
- A partir da exclusão do check do Campo Dossiê em Conferência (IEES) todas as funcionalidades que dependem de informações de histórico funcional estarão liberadas no Sistema RH-Paraná/Meta4.

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

⁴ [OrientacaoTecnica022025IEESImplantacaodoRHParanaMeta4ConcessaodeAbonoPermanencia.pdf](#)

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Passo 1

Informação do Período de RH

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

ID: _____ Ord: 1
 RG: _____ LF: 1 Dt Ini-Fim: _____ 01 IES
 CC: _____

Pasta Funcional Cadastrada
 Data de Cadastro: dd/MM/yyyy

Históricos	Cargo	Descontos
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	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	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
Adicionais Adicional por Tempo de Serviço Funções Gratificadas Gratificações		

Passo 2

Informação Adicional do Período de RH

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

Id. RH: _____
 Número período: 1

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 IIEES1

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Rota: **Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Relatório do Dossiê em Conferência (IEES)**

Relatório do Dossiê Em Conferência - GOVPR

Relatório do Dossiê Em Conferência

Filtro

Sigla Órgão:

Emissão

Emitir relatório

– O Relatório será gerado em formato de planilha eletrônica, permitindo a formatação por filtro de pesquisa e demais classificações de interesse do usuário, contendo os seguintes campos (colunas):

- Id RH / Ordinal
- Nome do Servidor / Rg / Cpf
- Id Órgão / Órgão
- Quadro / Cargo
- Id Função / Função
- Un. Organograma
- Status de Validação

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

6. DÚVIDAS OU ESCLARECIMENTOS

Maiores informações acerca dos procedimentos descritos nesta orientação técnica devem ser direcionados:

6.1. Alterações de Cargo (Desenvolvimento Funcional)

Divisão de Cargos e Salários - DCSA

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

Telefones: (41) 3313-6119

6.2. Disposições Funcionais

Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos - DSRH

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

Telefones: (41) 3313-6140

6.3. Demais Blocos de Informação do Dossiê Funcional

Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DGF

GLPI: suportefolha.administracao.parana

Telefones: (41) 3313-6174

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Curitiba, *datado e assinado eletronicamente.*

Vanda Dolci Garcia
Assessora Técnica
Departamento de Recursos Humanos e Previdência

De acordo:

Jessé Adelino Salvador
Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Diretor de Gestão de Pessoas, Previdência e Saúde do Servidor

ORIENTACAO 014/2026.

Documento: **ORIENTACAOTECNICA022026IEESINFORMACOESDEHISTORICOFUNCIONAL.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Jesse Adelino Salvador (XXX.266.039-XX)** em 13/05/2026 15:25 Local: SEAP/DRH, **Luiz Gustavo Sulek Castilho (XXX.376.499-XX)** em 13/05/2026 16:22.

Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia (XXX.337.909-XX)** em 13/05/2026 12:20.

Inserido ao documento **2.128.298** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 13/05/2026 12:19.



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:
c0168bb2a31e27cce3d6c6020ad206b0