

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 03/2026 - Complementação

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

Complementando as informações constantes da [Orientação Técnica 02/2026¹](#), apresentamos a seguir o detalhamento dos procedimentos técnico-operacionais para alteração e inserção dos seguintes históricos do Dossie Funcional:

- **Nomeações e Demais Alterações de Cargo (Passado)**
- **Cargos em Comissão (Passado)**

¹ https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2026-05/orientacaotecnica022026ieesinformacoesdehistoricofuncional.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Salientamos que a aplicação de funcionalidade diferenciada justifica-se pela necessidade de utilizar tabelas de dados distintas para a migração das informações vigentes em folha de pagamento e dos históricos anteriores. Esta medida, decorre da inviabilidade técnica de aplicar, no sistema próprio da Universidade, a totalidade dos relacionamentos de tabelas e das regras de consistência de dados em momento anterior à migração para o RH-Paraná/Meta4.

2. FUNCIONALIDADE: Nomeações e Demais Alterações de Cargo (Passado)

- O procedimento para alteração de informações relacionadas ao **cargo vigente** e/ou inclusão de novos registros do desenvolvimento da carreira (concessões a partir de 01/01/2026) consta no Manual de Procedimentos de Rotinas de RH - Carreiras².
- O procedimento para alteração de informações, inclusão e/ou exclusão de registros de **históricos anteriores** será efetuado nesta Funcionalidade Dossiê Histórico-Funcional – Manutenção do Passado.
- São considerados como registros históricos todas as informações enviadas pela IEES no Tipo de Registro 50 (Histórico de Nomeações e Demais Alterações do Cargo), do layout de dados de implantação.
- Solicitamos especial atenção para que o registro da denominação do cargo esteja em conformidade com a previsão legal, conforme consta do Anexo II³, da Orientação Técnica 02/2026.

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

³ https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2026-05/anexo_ii_-_estrutura_de_cargos_no_rh-parana-meta4_-_iees.pdf

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Rota: **Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Dossiê Histórico-Funcional \ Manutenção do Passado \ Nomeações e Demais Alterações de Cargo (Passado)**

The screenshot shows the 'Histórico de Nomeações - RHC' interface. It includes a menu bar with options like 'Arquivo', 'Edição', 'Ver', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Menu', 'Imprimir', 'Salvar', 'Exportar para o excel', 'Recarregar', and 'Lista'. The main area displays a search bar with the text 'Pesquise entre todos os funcionários' and a dropdown menu set to '- ATIVO -'. Below this is a table with columns for 'ID RH', 'Início', 'Ord', and 'Sequencia'. The 'Início' field is set to '14/07/1994' and 'Sequencia' is '12'. There are also fields for 'Criação', 'Fim', 'Atribuição', and 'Iteração'. The 'Criação' field is set to 'PDR-1407-71895/94-011' and 'NOMEADO PARA O CARGO DE TECNICO DE LAB.AN'. The 'Fim' field is set to '30/11/1994' and 'Sem data de término'. The 'Atribuição' field is set to 'PDR-1407-71895/94-011' and 'NOMEADO PARA O CARGO DE TECNICO DE LAB.AN'. The 'Iteração' field is set to 'EST' and 'ESTABILIDADE'. There are also fields for 'Cargo', 'Nível', 'Classe / Referência' (set to 'H 01'), 'Comentário', 'Denominação Cargo' (set to 'TECNICO DE LABORATORIO'), and 'Status do Processo' (set to '0').

Callouts:

- Permite Exclusão/Inclusão de Registros
- Confirmar que se trata da LF e Período de RH Ativo na IEES
- Consta nos campos os dados importados pela IEES no TR-50 (Nomeações) e TR-22 (Atos Formais)
- Permite alteração de informações em todos os campos da tela

Atenção!

Para alterar o Ato Formal, o novo Ato deve ser previamente cadastrado na funcionalidade "Gestão de Atos Formais", disponível no caminho: **Processos de RH \ Organização \ Organização Interna \ Atos Formais \ Gestão de Atos Formais.**

3. Funcionalidade: Cargos em Comissão (Passado)

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

- Esta funcionalidade será utilizada somente para alteração, inclusão e/ou exclusão das informações importadas pela IEES, no Tipo de Registro 55 - Histórico dos Cargos em Comissão e Direção Acadêmica, cujos cargos já estavam encerrados na implantação do RH-Paraná/Meta4.
- Funcionalidade exclusiva para servidores com cargos comissionados ou Direção Acadêmica com Vínculo na Universidade (efetivos).

Rota: **Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Dossiê Histórico-Funcional \ Manutenção do Passado \ Cargos em Comissão (Passado)**

The screenshot shows the 'Cargos em Comissão Antigos' interface. At the top, there is a menu bar with 'Arquivo', 'Edição', 'Ver', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. Below it is a toolbar with icons for 'Menu', 'Imprimir', 'Salvar', 'Exportar para o excel', 'Recarregar', and 'Lista'. The main area displays 'Cargos em Comissão Antigos' with a search bar and navigation controls. A red box highlights the search filter '- 1 - 1 - ATIVO -', with an annotation: 'Confirmar que se trata da LF e Período de RH Ativo na IEES'. A purple box highlights the 'Permite Exclusão/Inclusão de Registros' button, with an annotation: 'Permite Exclusão/Inclusão de Registros'. An orange box highlights the main data entry fields, with annotations: '- Consta nos campos os dados importados pela IEES no TR-55 Histórico dos Cargos em Comissão e Direção Acadêmica) e TR-22 (Atos Formais)' and '- Permite alteração de informações em todos os campos da tela'. The data entry fields include: 'Início' (10/06/2018), 'ID RH' (redacted), 'Núm. período' (1), 'Fim' (25/05/2020), 'Símbolo' (DA-3), 'Cargo em Comissão' (Assessor Técnico), 'Motivo alteração' (DES DESIGNAÇÃO), 'Unid.trabalho' (redacted), 'Código CBO' (redacted), 'Ato Formal de Nomeação' (POR-173717-2558), and 'Ato Formal de Exoneração' (MIG-00.001/01012026).

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

4. Liberação de Acesso às Funcionalidades

Ressalta-se que as funcionalidades de manutenção disponibilizadas por meio das Orientações Técnicas nº 001/2026, nº 02/2026 e nº 03/2026 serão liberadas mediante perfil específico de acesso vinculado ao login do usuário no RH-Paraná/Meta4.

Sendo assim, as Universidades deverão encaminhar, via ferramenta GLPI, a **relação dos servidores** que deverão possuir permissão para utilização das referidas funcionalidades, **até a data de 19/06/2026**, contendo:

- Nome Completo;
- ID Meta4;
- Quadro Funcional;
- RG;
- CPF

Salientamos que a solicitação de acesso deverá observar critérios de cautela e restrição funcional, devendo as permissões serem atribuídas apenas aos servidores efetivamente responsáveis pela manutenção e gestão das informações funcionais no RH-Paraná/Meta4.

Após o recebimento das informações, a DGF/DRH encaminhará a solicitação de liberação dos perfis junto à CELEPAR.

5. DÚVIDAS OU ESCLARECIMENTOS

Maiores informações acerca dos procedimentos descritos nesta orientação técnica devem ser direcionadas aos contatos descritos a seguir:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

5.1. Alterações de Cargo (Desenvolvimento Funcional)

Divisão de Cargos e Salários - DCSA

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

Telefones: (41) 3313-6119

5.2. Demais Blocos de Informação do Dossiê Funcional

Liberação de Acesso às Funcionalidades

Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DGF

GLPI: suportefolha.administracao.parana

Telefones: (41) 3313-6174

Curitiba, *datado e assinado eletronicamente.*

Vanda Dolci Garcia
Assessora Técnica
Departamento de Recursos Humanos e Previdência

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

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 019/2026.

Documento: **ORIENTACAOTECNICA022026iEESInformacoesdeHistoricoFuncionalComplementacaoVersaoFinal.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Jesse Adelino Salvador (XXX.266.039-XX)** em 15/06/2026 10:07 Local: SEAP/DRH, **Luiz Gustavo Sulek Castilho (XXX.376.499-XX)** em 15/06/2026 13:32.

Assinatura Simples realizada por: **Vanda Dolci Garcia (XXX.337.909-XX)** em 15/06/2026 09:54.

Inserido ao documento **2.169.677** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 15/06/2026 09:53.



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:
c0e9a07b3253fbe70249ad26c82aff89