

Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH
Diretoria

COMUNICADO Nº: 027/2019

Curitiba, 16 de agosto de 2019.

Assunto: Folha de Pagamento de Agosto/2019 – Faltas Greve – Compensação

Prezados Gestores,

Em virtude da deliberação governamental para compensação das faltas dos servidores ocorridas no período de 25/06/2019 a 12/07/2019, em virtude de greve, as **faltas injustificadas (código de ocorrência de frequência 65) lançadas no período de 01 a 12/07/2019 foram marcadas pela Celepar para não gerar desconto na folha de pagamento de agosto/2019**, nos mesmos moldes tratados na folha de julho/2019 (ver Comunicado n.º 021/2019 – DRH/SEAP).

Sendo assim, solicitamos as Unidades de Recursos Humanos realizar os procedimentos abaixo para manutenção da folha de pagamento do mês de agosto/2019:

- Analisar rigorosamente os casos relacionados nos relatórios anexos, que contém as faltas injustificadas lançadas pelas URHs no período da greve e que foram marcadas pela Celepar para **NÃO gerar efeitos financeiros na folha de agosto/2019**;
- Indicar no respectivo arquivo, apenas as faltas injustificadas eventualmente lançadas por outros motivos que não sejam em virtude de greve, **que DEVERÃO SER DESCONTADAS na folha de agosto/2019** e encaminhar ao atendedor da DCRH com cópia para Lucimar Castilho lucimar@seap.pr.gov.br, respeitando, rigorosamente, os prazos estabelecidos no cronograma.

A CELEPAR fará a alteração conforme indicado pela URH para que o desconto das eventuais faltas injustificadas seja realizado na folha de agosto/2019.

Alertamos que **não deverão ser realizadas manutenções no sistema Meta4, que impactam na folha de pagamento, após o fechamento da manutenção para os Órgãos (18h00 de hoje)**, a fim de preservar a integridade das informações e o processamento da



Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

COMUNICADO Nº: 027/2019

Curitiba, 16 de agosto de 2019.

Assunto: Folha de Pagamento de Agosto/2019 – Faltas Greve – Compensação

folha de pagamento.

A conferência da folha de pagamento deverá ser realizada de forma rigorosa, a fim de evitar problemas futuros. Identificada qualquer incorreção ou erro gerados após o processamento da folha, deverá ser encaminhado expediente ao respectivo atendedor da DCRH/SEAP para análise e orientações, dentro dos prazos estipulados para tal ação.

Fica sob responsabilidade das Chefias de RH o repasse das informações às respectivas Unidades Vinculadas.

Atenciosamente,

Luiz Gustavo Sulek Castilho
Diretor de Recursos Humanos e Previdência