

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Divisão de Cadastro de Recursos Humanos - DCRH

ORIENTAÇÃO TÉCNICA N.º 006/2021

Assunto: Instruções para conferência/alteração das informações das Unidades do Organograma

O Departamento de Recursos Humanos e Previdência – DRH e a Divisão de Cadastro de Recursos Humanos - DCRH, no exercício de suas atribuições regimentais, estabelecidas pela Resolução SEAP nº 8.459/2020, e considerando,

o contido no Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o qual institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, projeto do Governo Federal, bem como o cronograma de envio de informações até o dia 08/07/2021,

ORIENTA sobre a conferência/atualização dos dados que compõem as tabelas a serem enviadas ao eSocial, da seguinte forma:

1. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO META4 – UNIDADE ORGANOGRAMA - CONFERÊNCIA/ATUALIZAÇÃO DE DADOS.

1. Para acessar:

Caminho: Processos de RH \ Organização \ Organização Interna \ Unidades do Organograma \ Gerenciar Unidades do Organograma

- > Processos de RH
 - └─ Organização
 - > Organizações Externas
 - └─ Organização Interna
 - Sociedades
 - └─ Estrutura Organizacional Poder Executivo
 - Organismos
 - > Tabelas de Referências
 - └─ Unidades do Organograma
 - Gerenciar Unidades do Organograma

Filtrar/escolher o Órgão:

 Filtrar em Unid. org.

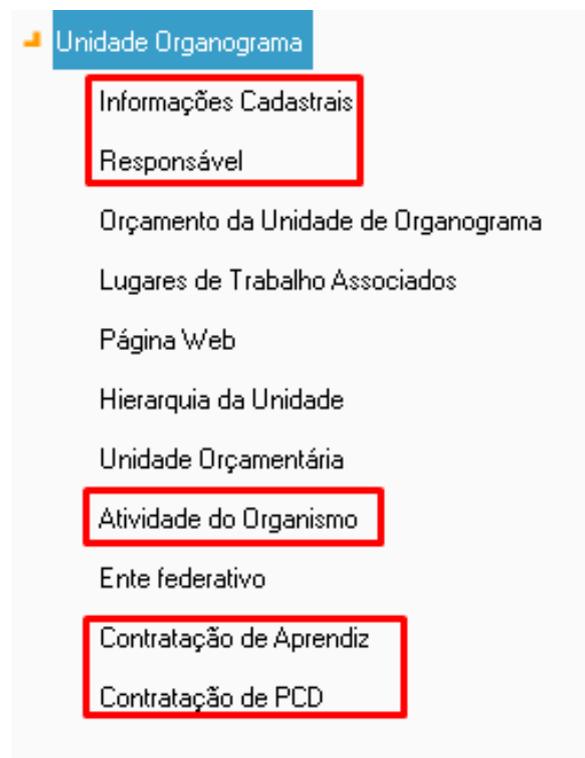
Filtrar em Unid. org.

Para aplicar um filtro, insira valores nos campos e clique em avançar.
Para criar um novo registro, clique em Novo.

Unid.trabalho	Começa com	<input type="text"/>
Início	É igual a	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> 
Nome unid.trabalho	Começa com	<input type="text"/>
ID Organismo	Começa com	<input type="text"/>
Sigla Unidade Trabalho	Começa com	<input type="text"/>
É um Organismo?	É igual a	<input type="checkbox"/>

2. Unidade Organograma:

O órgão poderá atualizar todas as telas que desejar, porém, segue destacado em vermelho as telas que precisam estar atualizadas/validadas para atendimento ao eSocial, nas próximas imagens serão sinalizados campos específicos para a atualização/validação:



3. Informações Cadastrais:

Conferir se os dados dos campos sinalizados em vermelho estão corretos, e se necessário, alterar.

Observação: Não modificar a data Início.

Informações Cadastrais | Responsável | Orçamento da Unidade de Organograma | Lugares de Trabalho Associados | Página

(1/1) Normal

→ Início

Não alterar Fim Sem data de término

Código da Denominação Servidor efetivo fora do M4

Nome da Unidade

Nome Abreviado

CNPJ Sigla

Tipo de Unidade

Área de atuação

Indicador de Formal/Informal

Formal Informal

Descrição

Objetivos

Ato Formal de Criação

Classificação tributária 85 Administração Direta da União, Estados

Cooperativa 0 - Não é cooperativa

Construtora 0 - Não é construtora

Desoneração da folha 0 - Não aplicável

Opção para registro eletrônico 1 - Optou pelo registro eletrônico de empregados

Situação 0 - Situação normal Entidade educativa Não (?)

Empresa de trabalho temporário Não é empresa de trabalho temporário (?)

Núm. do registro no Ministério do Trabalho (?) Número SIAFI (?)

Tipo de registro ponto 6 - Eletrônico - Outros

4. Responsável:

Conferir se o campo Pessoa sinalizado em vermelho está com os dados do atual responsável, e se necessário, alterar.

Informações Cadastrais | **Responsável** | Orçamento da Unidade de Organograma | Lugares de Trabalho Associados

Normal (1/1)

Núm. responsável

Início

Fim Sem data de término

Pessoa Posição

Pessoa

CPF

Tipo de responsabilidade

Comentário

Telefone Fixo (?)

Celular (?)

E-mail

5. Atividade do organismo:

Conferir se o campo Id.CNAE sinalizado em vermelho está correto, e se necessário, alterar.

Observação: As informações de RAT e FAP somente devem estar preenchidas se foram alteradas com relação aos valores definidos na legislação vigente para o CNAE preponderante do organismo. Quando estiverem preenchidas, obrigatoriamente, também deve ser preenchido o processo admin./judicial de alteração da RAT e/ou FAP que justifique a alteração dos referidos dados.

Informações Cadastrais | Responsável | Orçamento da Unidade de Organograma | Lugares de Trabalho Associados | Pá

(1/2) Modificado

Data Início

Data Fim Sem data de término

Id. Natureza Jurídica 01 1023 Secretarias de Estado

Id. CNAE 75116 Administração pública em geral

Data Início CNAE

Alíquota RAT alterada (?)

Processo para alteração da RAT (?)

FAP alterado (?)

Processo para alteração do FAP (?)

Id. Motivo Alteração

Comentário

Preencher somente se os valores forem diferentes do determinado pela legislação vigente

6. Contratação de Aprendiz:

Conferir se o campo de contratação de aprendiz sinalizado em vermelho está correto, e se necessário, alterar.

Observação: A informação a ser enviada para o eSocial é o "Processo judicial", porém ele só deverá ser preenchido quando o indicativo "Contratação de aprendiz" estiver definido como "1 - Dispensado, mesmo que parcialmente, em virtude de processo judicial".

Informações Cadastrais | Responsável | Orçamento da Unidade de Organograma | Lugares de Trabalho Associados | Página Web | Hierar

Sequência

Início

Fim Sem data de término

Contratação de aprendiz

Processo judicial

Contratação por entidade educativa (?)

CNPJ da entidade educativa

7. Contratação de PCD:

Conferir se o campo de contratação de PCD sinalizado em vermelho está correto, e se necessário, alterar.

Observação: A informação a ser enviada para o eSocial é o "Processo judicial", porém ele só deverá ser preenchido quando o indicativo "Contratação de PCD" estiver definido como "1 - Dispensado, mesmo que parcialmente, em virtude de processo judicial".

Informações Cadastrais | Responsável | Orçamento da Unidade de Organograma | Lugares de Trabalho Associados | Página Web | Hierar

Sequência

Início

Fim Sem data de término

Contratação de PCD

Processo judicial

2. CONSIDERAÇÕES

As orientações destacadas em vermelho nos oito passos supracitados são informações que foram relacionadas pela CELEPAR, como dados necessários para a composição das tabelas a serem enviadas ao eSocial nesta primeira etapa. Porém, cada Unidade de Recursos Humanos poderá avaliar as demais informações contidas nas abas da Unidade Organograma e promover a atualização de dados que forem necessários e pertinentes.

As informações devem ser atualizadas, **impreterivelmente, até o dia 05/07/2021**, tendo em vista o envio das tabelas ao eSocial no dia 07/07/2021 por parte da SEAP, no entanto solicitamos que as URHs mantenham o cadastro atualizado de forma constante.

Em quaisquer dúvidas acerca da atualização de dados das abas da Unidade Organograma, as Unidades de Recursos Humanos devem solicitar orientação diretamente à DCRH.

Curitiba, 01 de julho de 2021.

Jaiane Vieira Kuchnier,
Agente Profissional

Beatriz Manfroi da Silva Latuf,
Chefe do SAS/DCRH/SEAP

Rosangela de Souza Mem,
Chefe da Divisão de Cadastro de Recursos Humanos

Graziele Andriola
Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Previdência