

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

COMUNICADO Nº: 010/2023

Curitiba, 28 de abril de 2023

Assunto: Procedimento de férias – Sistema Meta4.

O **Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH**, no exercício de sua atribuição de exercer a coordenação e gestão das atividades de administração de recursos humanos e previdência, conforme previsto no art. 26, inc. I, da Lei n.º 21.352/2022, bem como nas disposições contidas no art. 13, do Decreto nº 3.888/2020,

COMUNICA:

Visando a autonomia por parte dos órgãos, bem como tornar mais célere o atendimento das demandas no que se refere a manutenção de férias, houve alteração na rotina de implantação e demais alterações na gestão de férias dos servidores que ocupam Cargos em Comissão (CC) e Função de Gestão Pública (FGP), em situações de recondução de período aquisitivo, ou seja, exoneração e imediata nomeação, sem quebra de vínculo.

Destaca-se que somente dependerá de gestão da SEAP, em especial da DGF/SEAP a realização da recondução de período aquisitivo, transferindo o período aquisitivo de férias da linha funcional encerrada para linha funcional nova (ativa).

Ressalta-se que como requisito desta ação, não poderá ocorrer a percepção de indenização de férias na linha encerrada, cabendo aos Núcleos de Recursos Humanos Setoriais - NRHS efetuar esta verificação.

Após a disponibilização do período aquisitivo de férias na linha funcional ativa, pela DGF/SEAP, caberá aos Núcleos de Recursos Humanos Setoriais – NRHS, a conferência e atualização das demais informações da rotina de férias, ou seja, a implantação da previsão, fruição ou interrupção de férias;

Ressalta-se que como requisito desta ação, não poderá ocorrer a percepção de indenização de férias na linha encerrada, cabendo aos Núcleos de Recursos

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

COMUNICADO Nº: 010/2023

Curitiba, 28 de abril de 2023

Assunto: Procedimento de férias – Sistema Meta4.

Humanos Setoriais (NRHS) a atualização das demais informações (previsão, fruição).

Desta forma, seguem orientações de como deve ser realizada a gestão das informações:

I. Recondução de Período Aquisitivo não previsto e não fruído

a. A solicitação de recondução ou criação do período aquisitivo de férias na linha funcional ativa, deverá ser encaminhada ao analista de folha da DGF/SEAP para a criação e ajuste no Sistema Meta4;

b. Após a transferência do período aquisitivo, os Núcleos de Recursos Humanos Setoriais deverão lançar a previsão no “gerenciamento de férias” como já ocorre nos casos dos servidores efetivos.

Caminho Meta4: Processos de RH \ Folha de Pagamento \ Gestão de Férias\ Gerenciamento de férias

II. Recondução de Saldo de Fruição

Assim que o devido ajuste no período aquisitivo de férias for realizada pelo analista da DGF/SEAP, responsável pelo órgão, os NRHS deverão reconduzir a previsão e fruição de férias (no mesmo caminho citado no item anterior), **antes** de implantar um novo saldo na linha funcional ativa.

Para tanto deverá reconduzir a previsão e o saldo da linha encerrada para a atual, seguindo o procedimento abaixo:

- Copiar a previsão da linha encerrada;
- Colar na linha atual, atentando-se à opção “Id do Status de férias”:

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH
Diretoria

COMUNICADO Nº: 010/2023

Curitiba, 28 de abril de 2023

Assunto: Procedimento de férias – Sistema Meta4.

- i. “1 – Pagas”: para os casos em que as férias foram de fato pagas;
- ii. “2- Não Pagas”: após análise o NRHS entende que o pagamento não foi realizado, mas deveria ser e neste caso, deverá registrar uma folha para pagamento;
- c) Verificar se todos os dados da linha funcional encerrada foram replicados corretamente para linha funcional ativa, como o período de previsão/fruição e o Id do Status de férias “1” pagas;
- d) O registro de interrupção de férias não é replicado automaticamente, assim, é necessário lançar a interrupção de férias de acordo com o registro e linha anterior;
- e) Inserir novo saldo de férias na linha atual.

Por fim, informamos que os cancelamentos, interrupções e novos lançamentos deverão ser realizados pelo Núcleo de Recursos Humanos Setorial – NRHS dos órgãos.

Para dúvidas ou maiores esclarecimentos, entrar em contato com a DGF/SEAP.

Cap. QOPM Beatriz Manfroí da Silva Latuf,
Chefe da Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGF.

De acordo,

Ruth Duarte Menezes Correia
Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Previdência