

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

ANEXO II – Checklist de Procedimentos Iniciais

Fase 1: Preparação e Acesso

- Validar o acesso ao ambiente de produção utilizando as chaves disponibilizadas.
- Realizar a leitura integral do **Cronograma da Folha Janeiro/2026** (Anexo II).
- Acessar o acervo da Escola de Gestão para consulta aos manuais e materiais de capacitação e as Orientações Técnicas e Comunicados do DRH.

Fase 2: Execução e Manutenção

- Priorização:** Identificar e processar primeiramente os casos dependentes de intervenção da SEAP/Celepar.
- Consulta:** Verificar as Orientações Técnicas específicas antes da execução de lançamentos complexos.
- Conferência:** Executar a validação dupla dos dados inseridos no sistema.

Fase 3: Otimização do Atendimento DGF

- Categorizar as dúvidas por temática (Férias, Consignações, Dados Cadastrais, etc.).
- Selecionar **até 3 (três) casos reais** por tema para análise conjunta.
- Assegurar que as demandas trazidas se referem estritamente à competência corrente.