

COMUNICADO 014/2025
PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA RH-PARANÁ/META4 – IEES

Data: 14/12/2025

Assunto: **Conclusão da Migração para Produção, Cronograma Oficial e Diretrizes operacionais para a folha de janeiro/2026**

Prezados(as) Senhores(as),

O processo de migração das IEES para o ambiente de produção do sistema RH-Paraná/Meta4 **foi concluído com êxito em 14 de dezembro de 2025**. As chaves de acesso ao ambiente de produção foram disponibilizadas aos usuários devidamente autorizados pelas respectivas IEES, conforme orientações encaminhadas por meio do Comunicado nº 024/2025, de 12 de dezembro de 2025.

Neste contexto, fica estabelecido o início oficial das atividades de manutenção referentes à folha de pagamento da competência janeiro/2026 **a partir de segunda-feira, 15 de dezembro de 2025**.

Visando assegurar a integridade e tempestividade do processamento, apresentamos a seguir as diretrizes que regerão este período inicial de operação:

1. Cronograma de Planejamento operacional

Cronograma de Processamento: O cronograma oficial da folha de janeiro/2026 (ANEXO I) estabelece os prazos dos macroprocessos e são preclusivos. As datas e horários deverão ser estritamente observados.

Gestão das Demandas Externas: É imperativo que as equipes de RH/IEES elaborem um planejamento detalhado das manutenções, priorizando demandas que requeiram intervenção técnica da SEAP ou da Celepar. Tais solicitações devem ser mapeadas e encaminhadas com a devida antecedência para garantir seu atendimento dentro da janela de manutenção.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

Validação de Dados: Ratificamos a necessidade de conferência minuciosa de todos os lançamentos efetuados, garantindo a fidedignidade das informações financeiras e cadastrais.

Base de conhecimento: Reiteramos que todo o material de capacitação se encontra disponível no ambiente virtual da Escola de Gestão. Adicionalmente, as manutenções deverão observar rigorosamente as Orientações Técnicas expedidas por este Departamento para cada temática específica.

O Checklist (ANEXO II) auxiliará no processo de planejamento e organização das equipes para otimização do tempo e cumprimento de todas as etapas operacionais previstas.

2. Pontos focais e Canais de Comunicação

A equipe da DGF atuará com a distribuição interna de demandas para assegurar a plena cobertura. Foram designados como pontos focais principais os servidores **Francine Poli e Gabriel Miranda**.

Os canais de suporte dos analistas da folha operarão conforme a seguinte estrutura:

CANAL	FINALIDADE	CONTATO
Videoconferência	Suporte técnico assistido (conforme agendamento prévio)	Link exclusivo para cada IEES encaminhado nos e-mails dos pontos focais: jmomarques@uem.br wrmorais@uem.br rosiene@uel.br altimari@uel.br jocjunior@uepg.br erauski@uepg.br rferras@unicentro.br marcosjose@unicentro.br carmen.battisti@unioeste.br joseane.silva@unioeste.br

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

e-mail institucional	Canal preliminar para dúvidas complexas.	suportefolha@seap.pr.gv.br
Telefone/WhatsApp	Esclarecimento de dúvidas pontuais e de rápida resolução	(41) 3313-6174

3. Estrutura de Atendimento Assistido

Com o objetivo de conferir previsibilidade e eficiência à implantação, a Divisão de Gestão da Folha de Pagamento (DGF) instituiu agendas diárias de atendimento individualizado por universidade, via videoconferência.

O atendimento se restringirá, exclusivamente, às rotinas de manutenção da folha de janeiro/2026. As sessões terão caráter orientativo e de transferência de know-how, não havendo disponibilidade para a execução integral das manutenções por parte da DGF durante as chamadas. Caberá à IEES assimilar os procedimentos e replicá-los internamente para as demais ocorrências.

Para otimização das sessões, as dúvidas devem ser previamente organizadas por assunto (ex: afastamentos, nomeações). Solicita-se a seleção de, **no máximo, 3 (três) casos concretos por tipologia** para servirem de paradigma durante a orientação.

Será disponibilizado um link exclusivo para cada IEES para acesso nos horários pré-definidos. Os links das agendas serão encaminhados aos respectivos pontos focais designados pelas respectivas IEES, os quais gerenciarão as necessidades de atendimento interno e validarão previamente os assuntos abordados.

Departamento de Recursos Humanos e Previdência - DRH

As agendas ocorrerão da seguinte forma:

HORÁRIOS	15/12	16/12	17/12	18/12	19/12	Responsáveis DGF
Das 9:00 às 10:00	UEPG	UEL	UNICENTRO	UEM	UNIOESTE	Poli / Miranda
Das 10:00 às 11:00	UNIOESTE	UEPG	UEL	UNICENTRO	UEM	Poli / Miranda
Das 11:00 às 12:00	UEM	UNIOESTE	UEPG	UEL	UNICENTRO	Poli / Miranda
Das 14:00 às 15:00	UNICENTRO	UEM	UNIOESTE	UEPG	UEL	Poli / Miranda
Das 15:00 às 16:00	UEL	UNICENTRO	UEM	UNIOESTE	UEPG	Poli / Miranda

As sessões serão gravadas para posterior consulta, havendo necessidade.

Nos períodos subsequentes (recesso de dezembro/2025 e janeiro/2026) as escalas de atendimento serão replicadas (a sequência de IEES e horários) sendo repassadas aos pontos focais ao final de cada semana.

Eventuais dúvidas **relacionadas a outros temas**, deverão ser encaminhadas aos respectivos contatos das Divisões contidos nas orientações técnicas/comunicados específicos.

Euziane de Souza Campos
Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Previdência

COMUNICADO - DRH 016/2025.

Documento: **ComunicadoI EES0142025ConclusaodamigracaoeiniciodamanutencaoI EES.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Euziane de Souza Campos (XXX.551.989-XX)** em 15/12/2025 09:24 Local: SEAP/DRH.

Inserido ao documento **1.965.338** por: **Vanda Dolci Garcia** em: 15/12/2025 09:20.



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:
b3c7a7d54478b0bfea058a756ac7e12a