

Instrução NPP nº002/2015

São Paulo, 2 de outubro de 2015.

Assunto: Nova Ferramenta Obrigatória -Sistema Integrado de Gestão

Senhor (a) Diretor (a) de Serviço,

Tendo em vista a necessidade do Núcleo de Pagamento de Pessoal em padronizar os procedimentos de Folha junto ao Sistema Integrado de Gestão; a partir da competência **Outubro/15** todos os arquivos referente a folha de pagamento que anteriormente eram enviados aos assistentes responsáveis através do e-mail, deverão ser encaminhados através do Sistema Integrado de Gestão, conforme demonstra os quadros 1 e 2, página 3 desta Instrução.

Aproveitamos a oportunidade para informar os arquivos que deverão ser anexados no Sistema pelas Unidades de Ensino.

**Tipo de Arquivo:**

1. BDP de Admissão- **Obrigatório informar matricula**
2. BDP Avulso- **Obrigatório informar matricula**
3. BDP de Férias de Diretor de Unidade- **Obrigatório informar matricula**
4. Planilha de Substituição Eventual Administrativa- **Obrigatório informar matricula**
5. Publicações D.O- **Obrigatório informar matricula**
6. LACA- Licenças/Afastamentos- **Obrigatório informar matricula**
7. Ficha de Dados Cadastrais- **Obrigatório informar matricula**
8. Formulário de Autorização de Atrasados- **Obrigatório informar matricula**
9. Avaliação de Competência- Autorização
10. Ofícios- Lançamentos diversos
11. Outros
12. Retorno da Folha Teste

---

**Unidade de Recursos Humanos – URH**  
**Departamento de Gestão de Folha de Pagamento**  
**Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP**

Informamos ainda que permanece os procedimentos conforme o Ofício Circular nº 33/2015-URH.

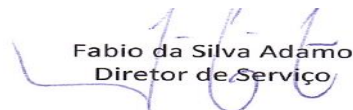
Quaisquer documentos enviados pela Unidade de Ensino para os Assistentes de folha através de e-mail ou malote, desde que não solicitados pelos os mesmos, serão desconsiderados a partir da folha de outubro/15.

Os arquivos inseridos fora do prazo estabelecido no Cronograma serão analisados pelo Assistente da Folha e estarão sujeitos a autorização superior. Após análise estará disponível no ambiente o parecer final do arquivo inserido.

Os apontamentos pertinentes a folha teste também deverão ser inseridos no Sistema, somente após o 1º cálculo da folha.

Será de inteira responsabilidade da Unidade de Ensino o acompanhamento das validações dos arquivos, sendo assim, os arquivos invalidados deverão obrigatoriamente ser inseridos pela Unidade na folha subsequente.

As dúvidas a que se referem aos procedimentos de folha de pagamento acima mencionados deverão ser dirimidas junto ao Assistente responsável pela conferência e acompanhamento da folha de pagamento da Unidade no Núcleo de Pagamento de Pessoal.



Fabio da Silva Adamo  
Diretor de Serviço