
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

Ofício Circular nº 001/2014 – NPP

São Paulo, 03 de fevereiro de 2014.

Senhor(a) Diretor(a) de Serviço,

Para darmos atendimento à rotina de Folha de Pagamento Fevereiro de 2014, com respectivos reflexos; Aproveitamos a oportunidade para elucidar procedimentos que devem ser seguidos pelas Unidades de Ensino, como segue:

I. Acertos de Carga Horária.

Docentes que tiveram alteração de carga horária devem ter os acertos correspondentes na Folha de Pagamento de competência Fevereiro de 2014. Este acerto é realizado no seguinte formato:

- A) Apurar a diferença entre a Carga Horária que o docente recebeu e a Carga Horária que o mesmo deveria ter recebido;
- B) Encontrar a quantidade de dias em que o docente não recebeu o salário correto. Essa quantidade de dias é apurada considerando desde a data da alteração (inclusive este dia) até o último dia do mês (*Advertimos que o mês é considerado com 30 dias, independente de ter 28, 29, 30 ou 31 dias, a base é 30*) **OU**, caso haja outra alteração antes do final do mês, a contagem dos dias vai até o dia anterior à nova alteração, quando será iniciada uma nova contagem de dias;
- C) Proporcionalizar a quantidade de horas apuradas, pela quantidade de dias apurados. Como? Divide-se a quantidade de horas apurada no item A e multiplica-se pela quantidade de dias apurada no item B;
- D) Efetuar lançamentos referentes ao acerto da diferença;
- E) Implantar e/ou Alterar a nova situação de Carga Horária do docente.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

Observação: Somente em casos de admissão, após o dia 1º do mês, deve ser considerada a quantidade de dias reais do mês.

Importante: Quando o lançamento se referir a um acerto retroativo, deve ser informado na operação 1, com o período que alude. Lembrando que V/D's que incidem sobre este, também devem ser acertados (Exemplos: V/D 009.001 – ATS, V/D 010.001 – Sexta-parte, V/D 002.712 – Hora-atividade ETEC, V/D 002.713 – Hora-atividade FATEC, V/D 014.033 – DSR, etc..).

Quando o lançamento for um acerto eventual (dentro do mês), deverá ser informado na operação 8, também com período, entretanto, as incidências dos mesmos são calculadas automaticamente.

II. Acertos de Coordenação e Projetos.

Situações de docentes que foram designados/reconduzidos ou tiveram sua coordenação/projetos cessadas devem ser procedidas do seguinte modo:

- 1) Observar a data de designação/cessação/recondução;
- 2) Caso a data seja 01/02/2014, deve ser procedida somente a alteração da carga horária do(s) docente(es) envolvido(s).
- 3) Caso a data seja diferente de 01/02/2014, proceder com os acertos conforme item I.

Importante: A implantação/alteração/exclusão dos projetos da Folha de Pagamento deverá ser informada pela Unidade de Ensino através do operador eletrônico.

III. FUNDEB.

Docentes que ministram aulas no Ensino Médio (EM), Ensino Técnico Integrado ao Médio (ETIM), Coordenadores (EM e/ou ETIM) e que tenham projetos relacionados ao EM devem ter sua Carga Horária informada, além dos V/D's de pagamento habituais, os V/D's informativos referentes ao FUNDEB.

Solicitamos especial atenção ao esclarecido no **Ofício Circular Conjunto Nº 008/2013 – URH/CETEC/UGAF**, este código de vencimento – V/D tem papel fundamental no repasse de verbas deste

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

Fundo para o CEETEPS, pois se a informação não for precisa, não haverá um aproveitamento correto deste Recurso.

Deste modo, solicitamos verificar se a informação constante no LPHA referente aos docentes com FUNDEB encontra-se correta, caso negativo, encaminhar as alterações correspondentes no arquivo de Folha de Fevereiro de 2014.

Como informar? Situações de Hora-aula, tanto EM, quanto ETIM ou VENCE, devem ser informados no V/D 065.723 – *Qtd HA Ensino Médio*, com a quantidade de horas semanais, situações de HAEO's devem ser informadas no V/D 065.725 - *Qtd de HAE Ensino Médio*, com a quantidade de horas semanais e para situações de Coordenação, tanto EM, quanto ETIM devem ser informados no V/D 065.724 - *Qtd HAEC Ensino Médio*, também com a quantidade de horas semanais.

IV. Abatimento INSS.

Unidades de Ensino que possuem Não-servidores (Complementação de Aposentadoria e/ou Complementação de Pensão por Morte) devem se atentar para a atualização dos valores referentes ao V/D 076.003 – *Abatimento do valor pago pelo INSS*.

Caso o Não-servidor não apresente o documento referente à este valor, o mesmo pode ser obtido através do endereço: <http://agencia.previdencia.gov.br/e-aps/inicio> , utilizando a opção “Extrato de Pagamento e Benefícios”.

V. Retroatividade SP-PREVCOM.

Unidades de Ensino que suspenderam o desconto dos valores referentes à retroatividade da SP-PREVCOM dos servidores optantes, devem retomar estes lançamentos no mês de Fevereiro/2014.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

VI. Substituição, Reposição e Adicional Noturno.

A partir da folha referência Fevereiro/2014, **será obrigatório** informar o período, ao realizar lançamentos dos V/D's referentes à substituição, reposição e Adicional Noturno (V/D's 002.700, 002.707, 002.710, 002.711, 002.730 e 004.051).

Estamos adotando este procedimento, devido o acúmulo de quantidades lançadas, sem a correta discriminação, acarretando problemas diversos em controles de Folha, 13º salário e Férias docentes, além de facilitar a visualização do evento para o servidor.

VII. Lançamento de Férias quando o servidor tiver Abono Pecuniário.

A partir de Fevereiro, ao informar as férias de um servidor que tenha Abono Pecuniário, as quantidades a serem informadas serão:

V/D 016.701 *Abono de Férias 1/3* – O período (quantidade de dias) em que o servidor ficará efetivamente de Férias;

V/D 016.009 *Antecipação de Férias CLT* – Quantidade de dias de Férias que o servidor fruirá, até o limite de 20 dias;

V/D 001.6702 *Abono Pecuniário* – Quantidade de dias de férias que o servidor converteu em pecúnia.

VIII. Envio do movimento de Folha de Pagamento.

O movimento da Folha de Pagamento deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail: movimentofolha@centropaulasouza.sp.gov.br;

A Unidade de Ensino deverá enviar todas as documentações obrigatoriamente via e-mail;

No envio do movimento da Folha de Pagamento a Unidade de Ensino **não deverá copiar o assistente de folha de pagamento, pois acarreta duplicidade de informações e impacto dispensável no desenvolvimento das tarefas;**

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

Após o período do envio do movimento de Folha de Pagamento, a Unidade de Ensino deverá enviar eventuais documentações/solicitações, diretamente ao Assistente de Folha, observando que qualquer solicitação em desacordo com o contido no **Ofício Circular nº 030/2012-URH**, será submetida à consideração superior.

IX. Base INSS outras Empresas.

A Unidade de Ensino não deverá lançar no arquivo de folha os V/D's referentes à base INSS de Outras Empresas (V/D 095.031 e 095.083), para o lançamento a Unidade de Ensino deverá acessar o site www.centropaulasouza.sp.gov.br/rh e efetuar o upload da declaração bem como informar o valor do respectivo V/D.

A data de abertura será a estabelecida no Cronograma de Folha de Pagamento e o encerramento estará disposto no referido site de acordo com o mês.

Os assistentes responsáveis pelo acompanhamento e análise da Folha de Pagamento de sua Unidade de Ensino, estarão à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

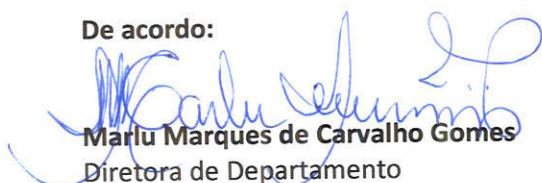
Certos de poder contar com a costumeira colaboração, antecipamos nossos agradecimentos pela atenção dispensada.

Atenciosamente,



Ana Paula Garcia
Assistente Técnica Administrativo III

De acordo:



Mariu Marques de Carvalho Gomes
Diretora de Departamento

Ilmo.(a) Sr.(a)
Diretor(a) de Serviço