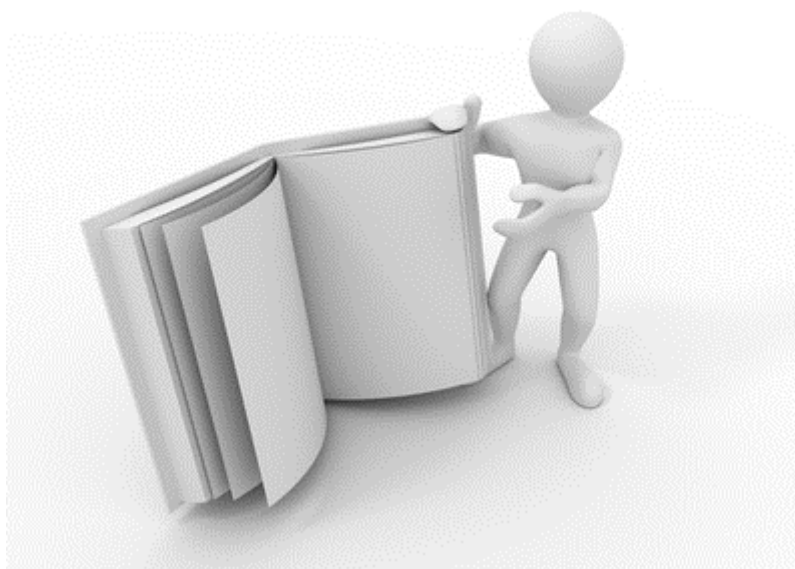


Treinamento URH

Núcleo de Pagamento de Pessoal

SISTEMA LACA

Cadastro de Novos Servidores



Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	QUANTO AO CADASTRO NO SISTEMA LACA.....	4
2.1.	SERVIDOR.....	4
2.1.1.	Quanto à responsabilidade pelo cadastro de novo servidor.....	4
2.1.2.	Manual de Cadastro LACA – Servidor.....	4
2.1.3.	Quanto ao período para cadastro de servidor.....	5
2.1.4.	Documentação necessária.....	5
2.1.5.	Ficha de Dados Cadastrais Servidor.....	5
2.1.6.	Acumulo de cargo.....	5
2.2.	DEPENDENTES.....	6
2.2.1.	Quanto à responsabilidade pelo cadastro dos dependentes.....	6
2.2.2.	Quanto ao período para cadastro de dependentes.....	6
2.3.	NÃO SERVIDOR.....	6
2.4.	PENSIONISTA.....	6
3.	QUANTO AS ALTERAÇÕES DE CADASTRO.....	7
3.1.	PARA AS ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS.....	7
3.2.	PARA AS ALTERAÇÕES DE DADOS FUNCIONAIS.....	7

1. INTRODUÇÃO

Este módulo tem a finalidade de orientar os responsáveis pela Folha de Pagamento na Unidade de Ensino quanto ao Sistema LACA.

Através deste, veremos os procedimentos para cadastro de novos servidores, dependentes, pensionistas e não servidores.

Também vamos entender o procedimento para efetuar as respectivas alterações de cadastro e quem são os responsáveis por este procedimento.

A importância deste Sistema está na sua fidelidade com a situação pessoal e funcional do cadastrado. É através deste cadastro que o sistema de folha de pagamento irá gerar os pagamentos e respectivos créditos em conta corrente. A incorreção de dados poderá acarretar prejuízos para o interessado ou aos cofres públicos.

Desta forma, os critérios apontados aqui neste módulo devem ser seguidos e respeitados por todas as partes envolvidas em sua totalidade.

Núcleo de Pagamento de Pessoal
Setembro/2014

2. QUANTO AO CADASTRO NO SISTEMA LACA

Trata-se do sistema que gerencia toda a base de dados necessários para efetivação de algum crédito através da folha de pagamento do CEETEPS.

No sistema LACA existem as opções de cadastramento que serão tratadas abaixo, conforme tratamento indicado no próprio sistema.

2.1. SERVIDOR

Considera-se como servidor os funcionários ativos do CEETEPS abrangidos pelo regime Estatutário e CLT.

Os novos cadastros de servidores serão efetuados somente por ocasião de sua admissão sob o regime da CLT, na categoria N.

O cadastro do servidor no sistema LACA consiste no preenchimento dos dados necessários para as rotinas de Folha de Pagamento, FGTS, RAIS, CAGED, etc.

Dados Pessoais - Trata-se dos dados que irão identificar o servidor através das documentações pessoais.

Dados Funcionais - Trata-se dos dados que irão identificar o servidor através do seu Contrato de Trabalho.

2.1.1. Quanto à responsabilidade pelo cadastro de novo servidor

O cadastro deverá ser efetuado somente pelo responsável pela chave de acesso ao sistema LACA na Unidade de Ensino, mediante Termo de Responsabilidade assinado no ato da liberação da chave pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal. Desta forma, não é permitida a utilização desta chave e posterior cadastramento por terceiros.

2.1.2. Manual de Cadastro LACA – Servidor

Trata-se de manual específico para o cadastramento de novo servidor no sistema LACA. Este manual deverá ser seguido na sua íntegra quanto aos critérios, tabelas e campos necessários para efetivação do cadastro.

2.1.3. Quanto ao período para cadastro de servidor

O Cadastramento de Servidor deverá ser efetuado em período específico, determinado em cronograma mensal de folha de pagamento determinado em conjunto com a Prodesp.

2.1.4. Documentação necessária

Todas as informações inseridas no sistema LACA, Pessoais e Funcionais, deverão estar comprovadas através da respectiva documentação no prontuário do servidor cadastrado.

2.1.5. Ficha de Dados Cadastrais Servidor

Para fins de certificação da posse de todos os dados necessários, é obrigatório o preenchimento da Ficha de Dados Cadastrais do Servidor. Neste formulário será possível identificar todos os campos necessários para efetivação do cadastro no sistema LACA.

2.1.6. Acumulo de cargo

Fica sob a responsabilidade da Unidade de Ensino quanto à análise de acúmulo de cargo.

Através do sistema LACA é possível a consulta de matrículas já cadastradas e ativas para determinado servidor no CEETEPS.

Em caso do mesmo servidor possuir outro vínculo empregatício no âmbito das administrações públicas federais, estaduais ou municipais, o sistema não fará nenhum cruzamento ou impedimento de finalização do cadastro.

2.2. DEPENDENTES

Trata-se do cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda na Fonte e Salário Família.

2.2.1. Quanto à responsabilidade pelo cadastro dos dependentes

O cadastro deverá ser efetuado somente pelo responsável pela chave de acesso ao sistema LACA na Unidade de Ensino, mediante Termo de Responsabilidade assinado no ato da liberação da chave pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Desta forma, não é permitida a utilização desta chave e posterior cadastramento por terceiros.

2.2.2. Quanto ao período para cadastro de dependentes

O Cadastramento de servidor deverá ser efetuado em período específico, determinado em cronograma mensal de folha de pagamento determinado em conjunto com a Prodesp.

2.3. NÃO SERVIDOR

Orientado pelo Manual de Cadastro LACA – Não Servidor.

2.4. PENSIONISTA

Orientado pelo Manual de Cadastro LACA – Pensionista.

3. QUANTO AS ALTERAÇÕES DE CADASTRO

As alterações cadastrais são efetuadas somente pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal ou Núcleo de Controle Funcional, através da opção 2 do sistema LACA. As Unidades de Ensino não possuem acesso a esta opção.

3.1. PARA AS ALTERAÇÕES DE DADOS PESSOAIS

Através do envio da Ficha de Dados Cadastrais ao Assistente responsável pela Unidade no Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Deverá conter os dados da Unidade de Ensino, matrícula e nome do servidor interessado e respectivo preenchimento somente do campo a ser alterado no sistema LACA.

3.2. PARA AS ALTERAÇÕES DE DADOS FUNCIONAIS

Alteração de Contrato e Transferências de Unidade - As alterações cadastrais no que tange as alterações de contrato e transferências de Unidade serão efetuadas pelo Núcleo de Controle Funcional e deverão ser obedecidos os critérios definido por aquele Núcleo.

Alterações de Conta Corrente – Efetuada mediante envio da Ficha de Dados Cadastrais ao Assistente responsável pela Unidade no Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Atualizações de ATS e 6ª Parte – Efetuada mediante envio da Ficha Laca Alterações ao Assistente responsável pela Unidade no Núcleo de Pagamento de Pessoal.