
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Memorando Circular nº 020 /2018 – URH

São Paulo, 14 de novembro de 2018.

Prezado (a) Senhor (a) Diretor (a) de Unidade de Ensino,

Considerando as exigências previstas em lei no que se refere as rotinas de final de ano referente ao ano calendário de 2018;

Considerando os procedimentos necessários para elaboração adequada das rotinas de 13º Salário, Férias exclusivas para docentes e folha normal de novembro e dezembro de 2018;

Encaminho o presente, a fim de orientar quanto aos procedimentos necessários para confecção dessas rotinas de final de ano, conforme seguem:

1. Cronograma relativo às competências de novembro, dezembro, 13º salário (composta por três fases) e férias exclusivas para docentes;
2. Instrução nº 003/2018 – DGFP, que versa sobre as etapas e procedimentos necessários para as três fases de 13º Salário; e

Observação: A Unidade de Ensino deverá enviar até 03/12/2018 no Sistema Integrado de Gestão – SIG, em ambiente específico uma cópia da declaração de contribuição de INSS em outro vínculo para composição correta do salário-de-contribuição e alíquota a ser aplicada no 13º salário, conforme previsto no artigo 64 da Instrução Normativa nº 971 de 13 de novembro de 2009.

3. Instrução nº 002/2018 – DGFP, que versa sobre as etapas e procedimentos necessários para a folha exclusiva para pagamento de férias aos docentes;

Observação: para a correta identificação da quantidade de dias de férias, conforme previsto no artigo 130 da C.L.T., o sistema de folha de pagamento utilizará as quantidades de faltas informadas no V/D 065.718 das competências de janeiro a dezembro de 2018, portanto, caso a unidade de ensino não tenha procedido com o lançamento durante o ano de 2018 deverá providenciar o lançamento, mesmo que atrasado, impreterivelmente até a competência de dezembro de 2018.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ressalto ainda, que devido ao prazo reduzido para elaboração da folha normal de dezembro, excepcionalmente nesse mês a data limite para início de exercício no emprego público será até 03/12/2018, devendo a Unidade de Ensino obedecer aos seguintes critérios:

1. É necessário a verificação de toda a documentação, incluindo a publicação do ato decisório em caso de acumulação remunerada para a contratação de um empregado público;
2. O cadastramento no Sistema Integrado de Gestão - SIG e todas as documentações pertinentes as contratações devem ser enviadas até o dia 03/12/2018 ao Núcleo de Controle Funcional – NCF, através do e-mail ncf.contratacao@cps.sp.gov.br, para que haja tempo hábil de se efetuar a análise e liberação dessa admissão; e
3. As admissões devem ser lançadas no sistema de folha de pagamento do respectivo mês de ocorrência, a fim de evitar multas por atraso nos recolhimentos de encargos.

Informo que o presente ofício circular estará disponibilizado no endereço eletrônico da URH (<http://www.portal.cps.sp.gov.br/crh/>) e no Sistema Integrado de Gestão da URH.

Dúvidas com relação aos procedimentos de Folha de Pagamento e rotinas anuais deverão ser dirimidas com o Assistentes Responsável pela Unidade de Ensino no Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP e quanto aos procedimentos de contratação devem ser esclarecidas no Núcleo de Controle Funcional – NCF.

Atenciosamente,


Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico
Unidade de Recursos Humanos