

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular n.º 035/2016 – URH

Assunto: Indicador na Bonificação por Resultados- 2016/2017.

São Paulo, 07 de julho de 2016.

Senhor (a) Diretor (a)

Considerando o Comunicado AAI/ADP n.º 001/2016 que versa sobre os novos indicadores para efeito da Bonificação por Resultados 2016 a ser pago em 2017.

Considerando que para efeito desses indicadores serão computadas informações que são enviadas mensalmente ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP e Divisão de Pagamentos e Encargos – DPE (Rescisão), ambos subordinados ao Departamento de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP da Unidade de Recursos Humanos – URH.

Os parâmetros de pontuação serão utilizados conforme quadro abaixo:

1. Cumprimento de prazo			
a. Digitação Arquivo de Folha Mensal Sistema Integrado de Gestão URH	Cronograma de Folha	SIM/NÃO	SIM = 1,0
b. Envio mensal de Comprovações de Salário Contribuição INSS Outro Vínculo	Cronograma de Folha	SIM/NÃO	SIM = 1,0
c. Retorno Folha Teste	Cronograma de Folha	SIM/NÃO	SIM = 1,0
d. Licenças e Afastamentos Com prejuízo total ou parcial dos vencimentos	Cronograma de Folha	SIM/NÃO	SIM = 0,25
e. Informação de Desligamentos		SIM/NÃO	SIM = 0,75
2. Qualidade da Informação			
a. Lançamentos em Arquivo de Folha Mensal Corretos - Critérios Prodesp e Análise NPP	Qtde Erros /Qtde de Lançamentos X 100		> 10% = 2
b. Documentação exigida enviada corretamente	Qtde Erros /Qtde de Documentos X 100		> 10% = 1
c. Formulários e Planilhas preenchidas corretamente	Qtde Erros /Qtde de Documentos X 100		> 10% = 1
d. Atualização dos dados cadastrais	Qtde Erros /Qtde de Lançamentos X 100		> 10% = 1
e. Licenças e Afastamentos – Informação correta	Qtde Erros /Qtde de Lançamentos X 100		> 10% = 0,25
f. Desligamentos (Rescisão)	Qtde Erros /Qtde de Lançamentos X 100		> 10% = 0,75



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Considerando a transparência no processo de avaliação para fins de aplicação do índice para a bonificação por resultados – BR, o relatório com a pontuação ficará disponível para a Unidade de Ensino tomar ciência, validar e/ou realizar apontamentos quanto a descrição das ocorrências informadas e posterior validação.

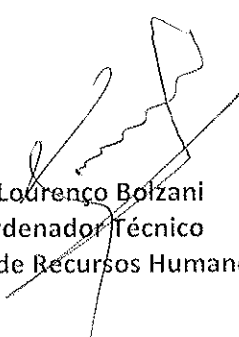
Informo que a responsabilidade pela validação dos referidos relatórios mensais, caberá exclusivamente ao Diretor (a) da Unidade de Ensino. Este procedimento será efetuado dentro do próprio Sistema Integrado de Gestão – URH e em períodos específicos após fechamento mensal de folha de pagamento.

Ressalto a importância quanto a validação das informações, sendo este de caráter obrigatório, uma vez que encerrado o ciclo de análise não haverá autorização para recurso quanto as validações.

Contando com a habitual colaboração, agradeço antecipadamente a Vossa Senhoria para implantação dessa nova rotina de trabalho.

Qualquer dúvida, consultar o assistente responsável pela conferência e acompanhamento da folha de pagamento da Unidade de Ensino no Departamento de Gestão de Folha de Pagamento no Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Atenciosamente,



Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico
Unidade de Recursos Humanos

Imo (a) Senhor (a)
Diretor (a) ETEC/FATEC