
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 056/2016 – URH

São Paulo, 3 de outubro de 2016.

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 2016;

Considerando os procedimentos necessários para elaboração adequada das rotinas de 13º Salário, Férias exclusivas de docentes e folha normal de novembro e dezembro de 2016;

Encaminhamos o presente a fim de orientar os procedimentos necessários para preparação adequada das 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 para adequação da Unidade de Ensino;
2. Instrução nº 009/2016 – 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 30/11/2016 no Sistema Integrado de Gestão – SIG em um 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 008/2016 – 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 informadas no VD 065.718 das competências de janeiro a dezembro de 2016, portanto, caso a unidade de ensino não tenha procedido com o lançamento durante o ano de 2016 deverá providenciar o lançamento, mesmo que atrasado, impreterivelmente até a competência de dezembro de 2016.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ressaltamos 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 02/12/2016, 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 da folha de pagamento e todas as documentações pertinentes as contratações devem ser enviadas até o dia 02/12/2016 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.

Informamos que o presente ofício circular está disponibilizado no endereço eletrônico da URH (<http://www.cps.sp.gov.br/crh/default.asp>).

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