

Administração Central

Ofício Circular n.º 033/2015 – URH

Assunto: Substituição do Ofício Circular nº 030/2012 – URH – Procedimentos de Folha.

São Paulo, 20 de julho de 2015.

Senhor (a) Diretor (a)

Considerando o novo ambiente para lançamento de informações referentes a folha de pagamento SIG – Sistema Integrado de Gestão.

Considerando a quantidade de equívocos cometidos pelas Unidades de Ensino com relação ao movimento da folha de pagamento, dos quais destacamos o lançamento dos V/D's (Vencimentos e Descontos), e as informações constantes no **Boletim de Dados de Pagamento – BDP**, que gera relatório com as matrículas que apresentaram dados rejeitados (Relatório de ERROS).

Considerando o contido na Portaria CEEETEPS n.º 1001, de 19/06/2015, onde versa sobre a apuração de responsabilidade, de acordo com os parágrafos 4º e 5º do Artigo 1º da referida Portaria.

Em razão da existência de um cronograma estabelecido pela PRODESP para o processamento da folha de pagamento, o Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP vem arcando com a responsabilidade de correção das falhas detectadas e nova transmissão manual dos dados para o cumprimento dos prazos estabelecidos, e a consequência disso é o acúmulo de serviço e o atraso no desempenho das tarefas do próprio Núcleo de Pagamento.

Assim, no sentido de colaboração, para que não haja prejuízo na execução de outras tarefas que também dão suporte às Unidades de Ensino, solicitamos de V.Sa., **ALERTAR SEUS COLABORADORES PARA A MÁXIMA ATENÇÃO NA ELABORAÇÃO DO MOVIMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO, NO LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO, E DO BOLETIM DE DADOS DE PAGAMENTO, EVITANDO O RETRABALHO E A SOBREGARGA DE INFORMAÇÕES NO NÚCLEO DE PAGAMENTO.**

Aproveitamos a oportunidade para elucidar procedimentos que devem ser seguidos pelas Unidades de Ensino, como segue:

1. O **CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO** deverá ser obedecido **RIGOROSAMENTE**, principalmente no que se tratar no lançamento de informações no Sistema Integrado de Gestão – SIG e no envio de arquivos complementares referente a folha de pagamento (ficha LACA, substituição, planilha de atrasados, alteração cadastral, BDP's (admissão, avulsos e férias)).



Administração Central

2. Excepcionalmente, está autorizado o envio fora do cronograma estabelecido o lançamento das ocorrências abaixo relacionadas:

- LICENÇA SAÚDE CLT (CÓDIGO 15);
- BDP DE FÉRIAS
- ACIDENTE DE TRABALHO (CÓDIGO 14);
- LICENÇA MATERNIDADE (CÓDIGO Q1);
- LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES (CÓDIGO 21);
- ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA;
- DECLARAÇÃO DE INSS OUTRAS EMPRESAS;
- PENSÃO ALIMENTÍCIA, desde que seja enviado junto com a ficha cadastral da pensionista devidamente preenchida;
- FALECIMENTO (AUTÁRQUICO);
- ALTERAÇÃO SIGNIFICATIVA NA CARGA HORÁRIA (Ampliação/Redução de Carga Horária muito elevada).

A Unidade de Ensino deverá encaminhar as informações acima elencadas ao assistente da Folha de Pagamento da unidade, IMPRETERIVELMENTE até às 12:00h do dia do 2º (segundo) cálculo da Folha de Pagamento, conforme disposto no Cronograma, a fim de evitar pagamentos indevidos na folha.

Atenção:

Informações complementares referente a Folha de Pagamento enviadas fora do prazo estabelecido junto ao Cronograma, nas quais não se enquadram nos itens acima mencionados, serão submetidos a análises e considerações de acordo com a rotina do Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Para verificação do lançamento a Unidade deverá consultar posterior ao processamento do 2º cálculo se a informação solicitada foi atendida, na hipótese do não atendimento, a mesma terá a responsabilidade de inserir na folha de pagamento subsequente.

Com o objetivo de evitar lançamentos em duplicidade, o Assistente responsável por sua Unidade de Ensino, considerará as informações encaminhadas somente por e-mail, sendo desconsideradas as que forem encaminhadas por malote e solicitações via telefone.

3. As informações relativas às vantagens pessoais, como Adicional por Tempo de Serviço – ATS e Sexta Parte, a Unidade de Ensino deverá utilizar o formulário específico para esta situação, acompanhado da publicação em DOE, e os mesmos deverão ser enviados a NPP através de e-mail, obedecendo o estabelecido no item 1 deste Ofício.



Administração Central

4. O formulário para autorização de lançamentos de valores atrasados **SOMENTE** poderá ser utilizado quando se tratar de pagamento de Adicional de Insalubridade, Abono de Permanência, Adicional por Tempo de Serviço – ATS e Sexta Parte;

Lembrete:

Pedimos a colaboração de Vossa Senhoria no sentido de que o e-mail institucional seja consultado diariamente, uma vez que é o instrumento principal de comunicação utilizado entre o Núcleo de Pagamento de Pessoal e a Unidade de Ensino.

E que o envio do movimento para a folha de pagamento **SOMENTE** seja efetuado através do e-mail institucional, ou seja o e-mail da OP.

ETEC: exxxop@cps.sp.gov.br

FATEC: fxxop@cps.sp.gov.br

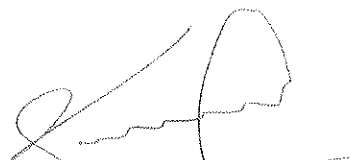
Considerando o contido no Ofício nº 150/2015 – NPP, que versa sobre a utilização da senha de acesso aos sistemas (LACA, LAPA, LPHA e LAPS), solicitamos a gentileza que todos os sistemas sejam acessados mensalmente, a fim de evitar o bloqueio da chave de acesso.

5. Aproveitamos a oportunidade para lembrar a Unidade de Ensino de que a PRODESP disponibiliza no período entre o 1º cálculo e 2º cálculo de folha, a **FOLHA TESTE** para conferência dos lançamentos processados em folha.

Solicitamos a todos que efetuem a conferência da **FOLHA TESTE** e ao encontrar divergências, comunicar imediatamente o assistente responsável pela folha de pagamento da unidade, na qual orientará o responsável pela folha de pagamento na unidade sobre os procedimentos a serem adotados.

Contando com a habitual colaboração, agradecemos antecipadamente a Vossa Senhoria para podermos minimizar a ocorrência das situações acima expostas, permanecendo as unidades pertinentes desta Unidade de Recursos Humanos à disposição para os eventuais esclarecimentos sobre o tema que se fizerem necessários.

Atenciosamente,



Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico da URH