
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular nº 051/2015 – U.R.H.

Ref.: Rotinas de final de ano - 2015

São Paulo, 14 de outubro de 2015.

Ilmo. (a) Senhor 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 2015;

Considerando os procedimentos necessários para elaboração adequada das rotinas de 13º Salário, Férias Coletivas e Folha Normal de Dezembro de 2015;

Encaminhamos o presente a fim de determinar os procedimentos necessários para preparação adequada das rotinas de finais de ano, conforme seguem:

1. Cronograma relativo às competências de dezembro, 13º salário e férias coletivas para adequação da Unidade de Ensino;
2. Instrução nº 005/2015 – D.G.F.P., que versa sobre as etapas e procedimentos necessários para as três fases de 13º Salário;
3. Instrução nº 006/2015 – D.G.F.P. que versa sobre as etapas e procedimentos necessários para a Folha Suplementar de Férias Coletivas;

Observação: para 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 da competência de janeiro/2015 a dezembro/2015, portanto, caso a Unidade de Ensino não tenha providenciado o lançamento durante o ano de 2015 deverá providenciar o lançamento, mesmo que atrasado, até a competência de dezembro de 2015.

Ressaltamos ainda, que devido ao prazo reduzido para elaboração da folha normal de dezembro, excepcionalmente nesse mês a data limite para início do exercício no emprego público será até 04 de dezembro de 2015 devendo obedecer aos seguintes critérios:

Administração Central


Unidade de Recursos Humanos

1. Para que a Unidade de Ensino possa providenciar a contratação de um empregado público é necessário a verificação de toda a documentação, incluindo a publicação do ato decisório em caso de acumulação além de providenciar o cadastro no sistema da folha de pagamento que deverá ocorrer impreterivelmente até 04 de dezembro de 2015;
2. Toda documentação pertinente a contratação deverá ser encaminhada ao Núcleo de Controle Funcional – NCF para o e-mail nf.contratacao@cps.sp.gov.br no mesmo prazo estipulado para cadastro no sistema de folha, para que haja tempo hábil de se efetuar análise e liberação dessa admissão; e
3. Todas 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.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/>).

Dúvidas com relação aos procedimentos de Folha de Pagamento e rotinas anuais deverão ser dirimidas com o Assistente 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