

---

**Administração Central****Ofício Circular n.º 030/2012 – URH**

São Paulo, 09 de Outubro de 2012.

Senhor(a) Diretor(a)

Considerando o alto número 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) no **Operador Eletrônico**, e as informações constantes no **Boletim de Dados de Pagamento – BDP**, que só são detectados quando na transmissão dos dados para a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP pelo sistema LAPA – Lançamento de Pagamento, que gera relatório com as matrículas que apresentaram dados rejeitados (Relatório de ERROS).

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 OPERADOR ELETRÔNICO, E DO BOLETIM DE DADOS DE PAGAMENTO, EVITANDO O RETRABALHO E A SOBREGARGA DE INFORMAÇÕES NO NÚCLEO DE PAGAMENTO** e também para que, quando solicitado, o assistente responsável pela Unidade de Ensino que Vossa Senhoria dirige possa estar mais disponível para oferecer o melhor apoio possível.

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 de envio de movimento e relatório da folha;

---

**Administração Central**

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

- LICENÇA SAÚDE CLT (CÓDIGO 15);
- ACIDENTE DE TRABALHO (CÓDIGO 14);
- LICENÇA MATERNIDADE (CÓDIGO Q1);
- LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES (CÓDIGO 21);
- ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA;
- INSS;
- PENSÃO ALIMENTÍCIA;
- FALECIMENTO (AUTÁRQUICO);
- ALTERAÇÃO SIGNIFICATIVA NA CARGA HORÁRIA.

A Unidade de Ensino deverá encaminhar as informações acima elencadas ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP, IMPRETERIVELMENTE até o último dia do processamento do 2º cálculo da Folha de Pagamento, evitando-se pagamentos errôneos na folha.

**Atenção:** Com o objetivo de evitar lançamentos em duplicidade, o Assistente responsável por sua Unidade de Ensino, somente considerará as informações encaminhadas por e-mail, sendo ignoradas as que forem encaminhadas por malote, FAX e até mesmo via telefone.

3. As informações relativas às vantagens pessoais, como Adicional por Tempo de Serviço – ATS e Sexta Parte, a UE 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;
4. O formulário para autorização de lançamento 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;
5. Informamos que a partir do processamento da folha do mês de **OUTUBRO/2012**, os RELATÓRIOS DE ERROS, serão encaminhados à Unidade de Ensino para Vosso conhecimento e da Diretoria Administrativa de Serviços .

---

**Administração Central**

6. Pedimos a colaboração de Vossa Senhoria no sentido de que o e-mail seja consultado diariamente, uma vez que é o instrumento de comunicação utilizado. E que o envio do movimento para a folha de pagamento SOMENTE seja feita através de e-mail;
  
7. Aproveitamos a oportunidade para lembrar a Unidade de Ensino de que a PRODESP disponibilizou no período entre o 1º cálculo e 2º calculo de folha, a FOLHA TESTE para consulta. Solicitamos a gentileza de aproveitarem a oportunidade para verificarem se todo o movimento encaminhado foi lançado e se a folha se encontra correta. Detectado lançamento errado, informar imediatamente seu Assistente através de e-mail evitando assim erros no pagamento.

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**