

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

INSTRUÇÃO Nº 001/2018 – URH

Dispõe quanto aos procedimentos a serem adotados pelos responsáveis pelo cadastramento de novos servidores decorrentes de admissão na Unidade de Ensino e pelas áreas envolvidas na Unidade de Recursos Humanos

O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, considerando a implantação da nova rotina cadastramento de servidores admitidos no Centro Paula Souza, a partir de 01/10/2017, no Sistema Integrado de Gestão – URH, expede a presente instrução.

Importante especificar que será necessário acessar ambientes diferenciados dentro do SIG-URH para realização de rotinas ligadas a admissão de servidor. Desta forma, todo o processo está interligado e o não cumprimento de uma determinada rotina, implicará na impossibilidade de finalização da admissão e posterior inserção do servidor em folha de pagamento.

1. Cadastro de Servidor - ADMISSÃO

- a. Os procedimentos apresentados para o cadastro não implicarão em alterações quanto as documentações e os prazos de cadastro habitualmente exigidos para formalizar a admissão deste servidor junto ao Núcleo de Controle Funcional, conforme descrito pelo ofício circular 040-2015 URH;
- b. O cadastramento de novo servidor no SIG-URH deverá ser efetuado somente por quem possuir perfil de Diretor de Serviços na Unidade de Ensino;
- c. Na área do diretor de serviços acessar a função CADASTRO – Novo Cadastro.
- d. Inserir o número do CPF do servidor que está sendo admitido;
- e. O sistema irá abrir o cadastro para ser preenchido em suas respectivas abas, conforme anexo 1 desta instrução;



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- f. Para casos onde o servidor possui vínculo na Instituição e ainda se encontra ativo ou já teve seu desligamento, ao iniciar o cadastro colocando o CPF será apresentado automaticamente os DADOS PESSOAIS do servidor registrados em época na PRODESP, se a unidade observar a existência de divergência ou desatualização de algum destes dados deverá enviar a ficha laca de alteração ao Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP;
- g. Ao finalizar o cadastro do servidor será atribuído um número de matrícula automaticamente, não sendo permitida a utilização das matrículas reservadas anteriormente, devendo a Unidade de Ensino descartar a numeração enviada em época

2. Cadastro Servidor – SISTEMA PRODESP LACA

- a. Considerando que o sistema irá gerar automaticamente a matrícula, a Unidade deverá utilizar esta matrícula para todos os fins no âmbito do Centro Paula Souza;
- b. A Unidade não deverá, em hipótese alguma, utilizar qualquer listagem de matrículas que tenha sido disponibilizada anteriormente;
- c. Após a finalização do cadastro e liberação desta admissão, o Núcleo de Controle Funcional irá extrair o arquivo para envio ao sistema LACA Prodesp;
- d. A Opção 1.1 (Cadastro Servidor) e 1.2 (Cadastro Não Servidor) no sistema LACA está bloqueada para todos os usuários na Unidades de Ensino;

3. Cadastro de Dependentes na Admissão

- a. Após a finalização do cadastro do servidor e geração da matrícula o sistema perguntar se existe dependentes para este servidor a ser cadastrado;
- b. Em caso de SIM, o sistema irá direcionar para a tela de cadastro de dependentes;
- c. A Unidade de Ensino ficará responsável pelo cadastramento dos dependentes no SIG-URH;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- d. O Núcleo de Pagamento de Pessoal irá providenciar o respectivo cadastro do dependente no sistema LACA Prodesp, ficando a U.E. responsável pela conferência dos mesmos.

4. Cadastro de Servidor – LIBERAÇÃO DA ADMISSÃO

- a. O procedimento de liberação do cadastro do servidor admitido será realizado pelo Núcleo de Controle Funcional;
- b. Os documentos necessários para liberação e forma de envio ao NCF permanecem inalterados;

5. Cadastro de Servidor – ALTERAÇÃO DE CONTRATO

- a. Os procedimentos discriminados nesta instrução não envolvem as alterações de contrato.
- b. Não deverá ser realizado novo cadastro no SIG-URH para as situações que envolvam servidores ativos no Centro Paula Souza e que por algum motivo terão alteração de contrato.
- c. Estas alterações serão realizadas diretamente no sistema LACA pelas respectivas áreas envolvidas na Unidade de Recursos Humanos.
- d. A geração de novo cadastro no SIG-URH para estas situações implicará na geração de nova matrícula e poderá gerar implicações funcionais e até mesmo pagamentos indevidos em folha de pagamento;
- e. Será desenvolvido ambiente específico para realização das rotinas de alteração de contrato no Sistema Integrado de Gestão URH;

6. Atribuição de Aulas – Docente de Etec ou Fatec

- a. Quando se tratar de admissão de Professor de Ensino Médio e Técnico ou Professor de Ensino Superior, deverá ser gerado dentro do próprio sistema o Termo de Atribuição de Aulas (Etec) ou Grade Horária (Fatec) para fins de folha

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

de pagamento e deverá ser utilizada a matrícula conforme esclarecido no item 2 deste Ofício.

- b. Na geração do BDP de admissão, o sistema irá identificar automaticamente a quantidade de aulas atribuídas para fins de folha de pagamento. Em caso de ausência de atribuição de aulas no SIG-URH não será possível gerar o respectivo BDP.

7. Termo de Adesão SPPREVCOM

- a. Todo servidor admitido no Centro Paula Souza deverá tomar ciência da opção de adesão a previdência complementar SPPREVCOM, conforme lei 14.653/2011, lei 16391/2017 e Instrução Conjunta 02 SP-PREVCOM/UCRH.
- b. A Unidade de ensino, após finalização do cadastro e geração da matrícula deverá informar SIM ou NÃO para SPPREVCOM.
- c. Em caso de NÃO, a Unidade deverá gerar a declaração e colher assinatura do servidor, anexar o documento digitalizado no sistema e arquivar o documento no prontuário do servidor
- d. Em caso de SIM, o servidor deverá ser orientado a acessar o SIG-URH, acessar a área do servidor e preencher o Termo de Adesão SPPREVCOM. e posteriormente baixar a ficha preenchida, assinar e subir no SIG. A Unidade de Ensino deverá enviar a via "original" para o DSOB (somente se o servidor aderiu).

8. Termo de Opção para Contribuição Sindical

- a. Os Ofícios Circulares URH nº 40 e 44 de 2017 e o de nº 12 de 2018 orientam sobre os procedimentos e inserção de opção de contribuição sindical no Sistema Integrado de Gestão URH.
- b. Durante a execução do cadastro, o campo estará bloqueado e registrará a opção NÃO para contribuição sindical;



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- c. Após a finalização do cadastro e geração do número de matrícula do empregado, a unidade de ensino deverá comunicá-lo expressamente para que entre no sistema Integrado de Gestão URH para fazer a sua opção da contribuição sindical;
- d. Caso o servidor realize a opção SIM para contribuição sindical, o sistema irá alterar esta opção no seu cadastro automaticamente;
- e. O servidor deverá acessar o sistema fazer a sua opção, imprimir a sua declaração, assinar e anexar ao sistema o arquivo em PDF da declaração digitalizada;
- f. Após o empregado deverá entregar a sua via original assinada à Diretoria de Serviço Administrativa, que anexará ao processo de contratação do empregado;
- g. Através da opção SIM, o sistema irá gerar automaticamente o lançamento do valor que será descontado no BDP de admissão;

9. Cadastramento do BDP Admissão

- a. A geração do BDP de admissão está vinculada a realização das rotinas:
 - i. Finalização do cadastro e geração da matrícula;
 - ii. Cadastramento do Termo de Atribuição (Etec) e Grade Horária (Fatec) quando se tratar de docente;
 - iii. Geração do Termo de Não Adesão ou Adesão da previdência complementar SPPREVCOM;
 - iv. Declaração de opção de contribuição sindical;
 - v. Independente da liberação da admissão pelo NCF, o BDP de Admissão já poderá ser gerado e aguardar análise do NPP para lançamento;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- b. Após a realização de todos os procedimentos, a Unidade deverá entrar na opção Folha de Pagamento – Lançamentos, BDP Admissão e gerar o respectivo documento;
- c. Não é necessário a impressão ou envio do BDP para o Núcleo de Pagamento de Pessoal;
- d. O Assistente responsável pela Unidade no NPP realizará a extração do BDP no próprio sistema e fará o lançamento;
- e. O lançamento do BDP de Admissão em folha de pagamento está condicionado a liberação da respectiva admissão pelo NCF;
- f. A Unidade poderá acompanhar o andamento da admissão acessando a tela “Admissões Acompanhamento, no menu do Cadastro e efetuar a respectiva conferência na Folha Teste;

10. As dúvidas deverão ser dirimidas em suas respectivas áreas responsáveis conforme abaixo:

- a. Admissão e Cadastro do servidor – Núcleo de Controle Funcional;
- b. Termo de Adesão SPPREVCOM – Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios -DSOB;
- c. Declaração de Contribuição Sindical – Núcleo de Movimentação de Pessoal
- d. BDP de Admissão – Núcleo de Pagamento de Pessoal

São Paulo, 20 de março de 2018.


ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico