



Universidade Estadual de Maringá

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Ofício-Circular nº 006/08-DCF.

Maringá, 1º de outubro de 2008.

Ref.: Sistema de Solicitação e de Pagamento de Pessoal – Servidores UEM, quando de “Remuneração Adicional” pela participação em Projetos de Prestação de Serviços, Cursos de Especialização, etc. (Lei nº 11500/96, Resolução nº 443 e 517/07-CAD)

Prezados Senhores:

A Pró-Reitoria de Administração, através da DCF e do NPD, está disponibilizando, às unidades e subunidades, um novo sistema de controle de solicitações, processamento e pagamento, específico para remuneração adicional a servidores por participação em projetos de prestação de serviços, participação em cursos de especialização, etc.

Consiste em controle integrado visando atender tanto às informações de controle interno no âmbito das unidades/subunidades responsáveis, quanto ao processamento de cálculo dos valores devidos e a serem pagos através da PAD/DCF e da PRH/DPE, aos servidores-beneficiários.

Através do sistema/controle, serão gerados arquivos (eletrônicos) próprios para fins de autorização e transmissão do efetivo pagamento pela UEM às contas correntes dos servidores-beneficiários junto à Caixa Econômica Federal (agente bancário credenciado).

O sistema estará disponível através da rede interna da UEM (Tera-term), sob o nome: Solicitação de Pagamento de Pessoal, a ser operacionalizado pelo próprio departamento/setor responsável, sendo primeiramente necessário o “cadastro” do projeto/curso, quando então será criado um usuário e senha personalizada.

Para acessar o sistema, via “tera-term”, serão disponibilizadas duas opções:

1. usuário “geral”: digitar: “**spp**”; senha de acesso: “**spp**”
2. usuário específico (para cada Departamento, Setor, etc): para casos onde o Departamento/Setor já possua acesso a outros sistemas, poderá ser incluído no “menu”, o acesso ao sistema ora em questão. Para essa inclusão, os órgãos/departamentos, deverão encaminhar solicitação ao Serviço de Atendimento ao Usuário do NPD, via e-mail: npd-sau@uem.br

Para se efetuar o cadastro de um projeto/curso, serão necessários os seguintes passos:

1. criar acesso ao projeto: indicação do nº e ano do processo do curso/projeto de prestação de serviços, etc.;
2. será criado automaticamente pelo sistema: Usuário e Senha provisória (anotar o código do usuário);
3. acessando-se o sistema já com o Usuário definido, será possível efetuar efetivamente o cadastro do curso/projeto, e, na seqüência, se criar a Solicitação de Pagamento de Pessoal-Servidores;

.../

Às Unidades/Subunidades



Universidade Estadual de Maringá

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

/... Ofício-Circular nº 006/08-DCF

Fl.2

Para o Departamento que controlar dois ou mais projetos/cursos, no cadastramento, deverá ser indicado o mesmo usuário do primeiro projeto/curso, de forma que não seja necessário novos acessos para a digitação de dados/utilização do sistema.

Os dados básicos dos servidores serão obtidos diretamente do intercâmbio de banco de dados, utilizando-se das informações do sistema de controle de servidores registrados na DPE (Diretoria de Pessoal).

Com a utilização da “Solicitação de Pagamento de Pessoal”, após procedimentos de conferência e de “fechamento” da solicitação, será emitido um documento apropriado (SPP-Servidores), para fins de assinatura (unidades/responsáveis) e encaminhamento para fins formais de documentação/arquivo junto ao processo de despesa. No entanto, estas informações já constarão para a PAD/DCF, para efeito de procedimentos internos de controle, emissão de empenho correspondente, liquidação e pagamento da despesa.

A PAD/DCF, somente analisará e autorizará procedimentos de processamento e pagamento, após a recepção do respectivo formulário-documento, devidamente assinado pelos responsáveis da unidade/subunidade interna solicitante.

Do ponto de vista operacional, salientamos que o sistema é de fácil manutenção, motivo pelo qual deverá ser utilizado, obrigatoriamente, **já para o mês de Outubro/2008**. Nesse sentido, a partir de 01/10/2008, a PAD/DCF não mais receberá o formulário até então utilizado.

Para a facilitação do processo de solicitação, evitando-se rotinas de “re-trabalho”, disponibilizou-se opção de “**importação**” de dados de SPP-Servidores de mês(es) anterior(es), podendo ser importado e repetido os nomes dos servidores, alterando-se somente os dados necessários.

Para a **impressão de documentos**, é necessário ter instalado o “Print Server”. Caso ainda não tenha este aplicativo de gerenciamento de impressão, a instalação pode ser efetuada da seguinte forma: entrar no “site” principal da UEM; acessar “Serviços”; “Outros”; “Print-Service-PDF”.

O sistema conta com a **opção de “Help”**, tecla F1, onde estarão disponibilizadas informações detalhadas sobre a utilização/navegação operacional do sistema.

Por fim, solicitamos que as eventuais dúvidas e/ou outras informações, quando da plena utilização do Sistema-SPP-Servidores, sejam encaminhadas preferencialmente via “e-mail”: sec-dcf@uem.br e argodoi@uem.br, evitando-se contatos via telefone.

Diante do exposto, solicitamos ampla divulgação entre os servidores docentes e técnico-administrativos envolvidos, de modo a maximizar e viabilizar real integração na utilização do sistema.

Sendo o que se nos apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Marcelo Soncini Rodrigues,
Pró-Reitor de Administração.

Ademir Rodrigues Godoi,
Diretor de Contabilidade e Finanças.