

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS E COMPETÊNCIAS - SIGPEC

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
(SEGES)**

**Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo - SP (Gabinete)**

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS (COGEP)**

**R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 – São
Paulo, SP**

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Gestão de Folha de Pagamento (DGF)

E-mail: folhadepagamento@prefeitura.sp.gov.br

Telefone: 3396-7071

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** INTRODUÇÃO
- 03.** PROCEDIMENTOS
- 04.** DEFINIÇÕES
- 05.** CONSULTAS

OBJETIVO

Introduzir princípios básicos do SIGPEC, Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências.

INTRODUÇÃO

O QUE É SIGPEC: É o novo Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências, que tem como objetivo a integração de todos os eventos da área de Recursos Humanos, atualmente tratados por diversos sistemas independentes.

A integração desses sistemas representa a base do processo de modernização da gestão de pessoas e competências da Prefeitura.

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA E COMITÊ DELIBERATIVO:

Com a aquisição do novo Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências - SIGPEC, pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, constatou-se a necessidade de estabelecer uma estrutura organizacional com precisa identificação dos agentes e de suas atribuições, além de definir responsabilidades dos outros órgãos envolvidos no projeto, como forma de garantir o comprometimento, a qualidade e o sucesso da implantação do sistema.

Para garantir essa necessidade, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão publicou no DOC de 15/09/06, a Portaria nº 059/SMG-G/2006, que constituiu o Comitê Deliberativo, composto pelos dirigentes de Departamento e Divisões da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Pasta, e a Comissão Executiva, composta pelo Gestor Técnico, pelo Supervisor das Equipes Técnicas e pelas Equipes Técnicas, cada qual com o seu respectivo Coordenador, cujos membros são servidores de SEMPLA.

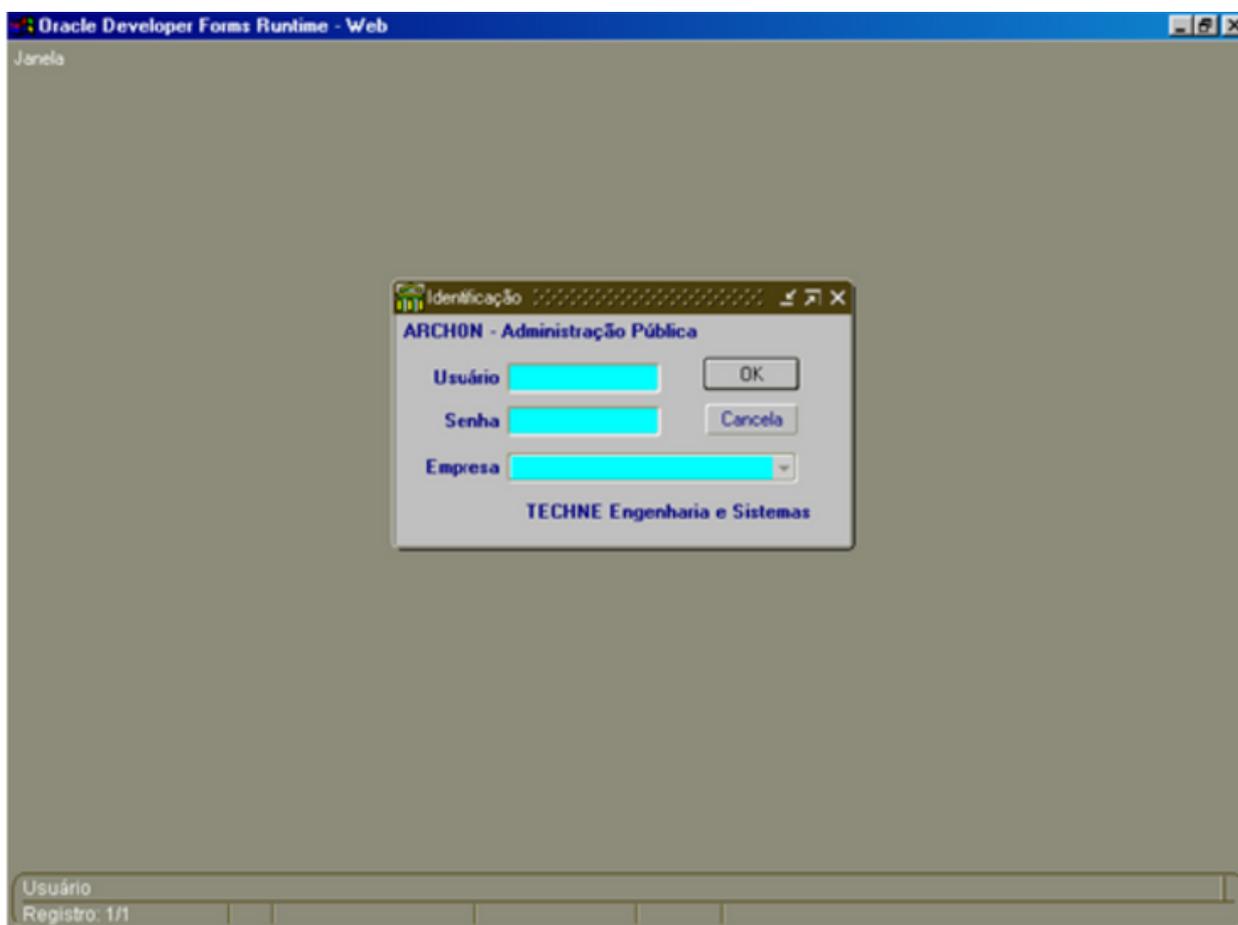
Ficou então definido que a Comissão Executiva atuaria diretamente no processo de implantação, juntamente com os consultores da empresa TECHNE, fornecedora do sistema, e todas as definições foram submetidas à aprovação do Comitê Deliberativo.

PROCEDIMENTOS

1. ACESSO AO SISTEMA:

O acesso ao sistema é realizado via Internet. Utilize um navegador para abrir o sistema.

- Informe no seu navegador o endereço de acesso:
<http://sigpecrh.pmsp>
- Ao acessar a página da Internet citada acima você recebe a janela de identificação de usuário.

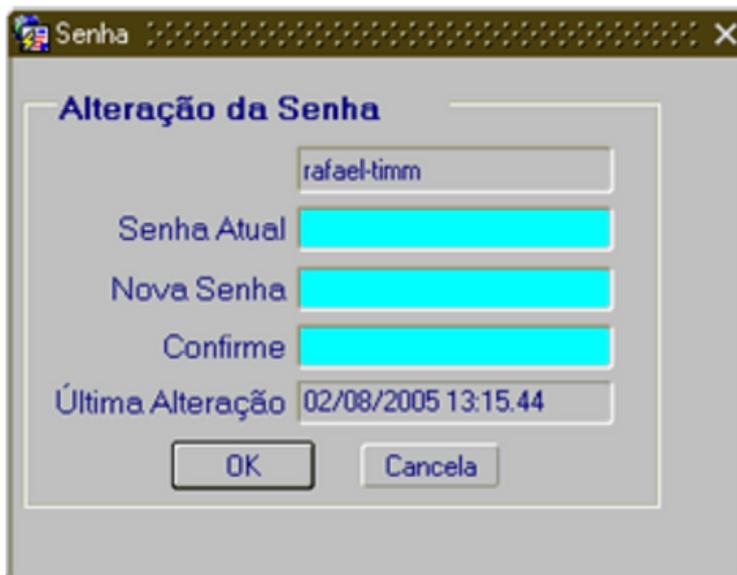


- Informe a sua identificação de usuário e senha de acesso.
- Clique no botão e selecione na lista a empresa na qual você está cadastrado.
- Clique no botão OK para iniciar o uso do sistema.

2. Alteração de senha:

Caso o usuário esteja acessando o sistema pela primeira vez a alteração da senha é solicitada automaticamente pelo sistema.

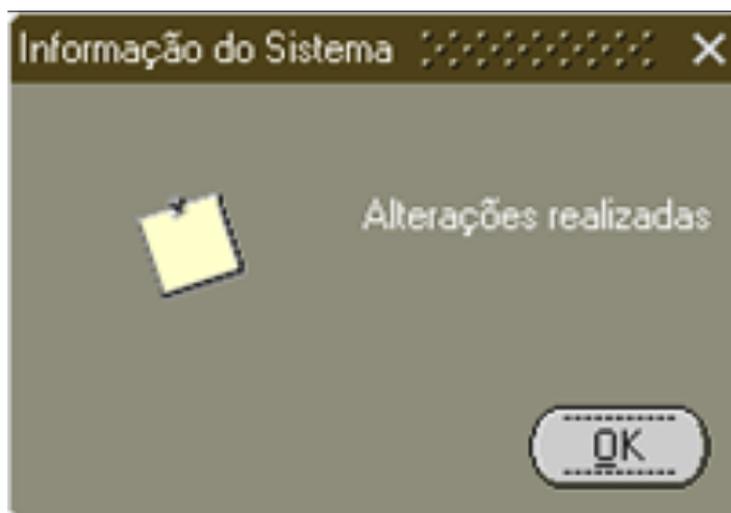
- Clique no botão OK.
- Você recebe a janela para alterar a senha, Informe a senha atual, a nova senha e confirme-a.



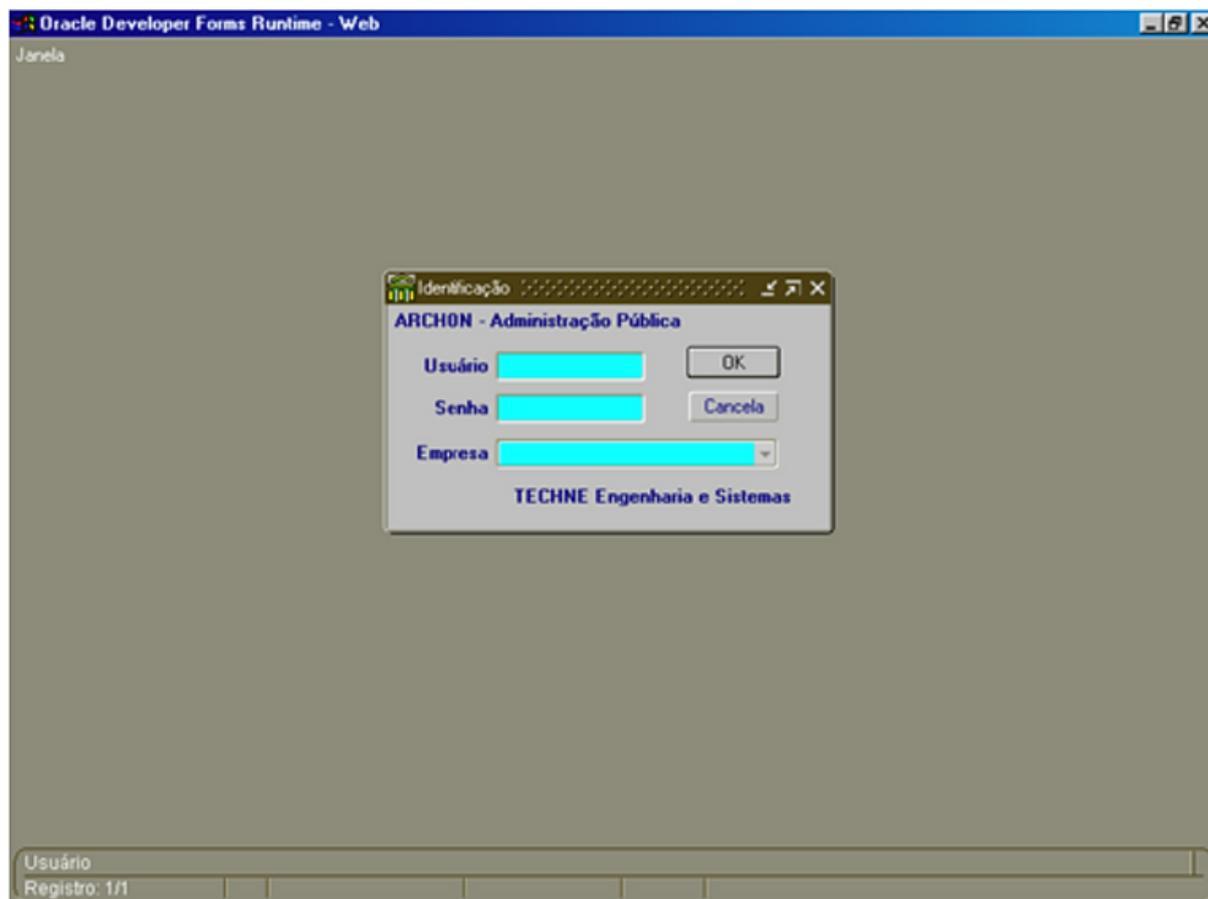
A janela de diálogo intitulada "Senha" com o subtítulo "Alteração da Senha". Ela contém os seguintes campos e botões:

- Um campo de texto com o nome de usuário "rafael-timm".
- Um campo rotulado "Senha Atual" com caracteres ocultos por pontos.
- Um campo rotulado "Nova Senha" com caracteres ocultos por pontos.
- Um campo rotulado "Confirme" com caracteres ocultos por pontos.
- Um campo rotulado "Última Alteração" com o valor "02/08/2005 13:15.44".
- Dois botões: "OK" e "Cancela".

- Clique no botão OK para confirmar.
Você recebe a mensagem de confirmação das alterações.



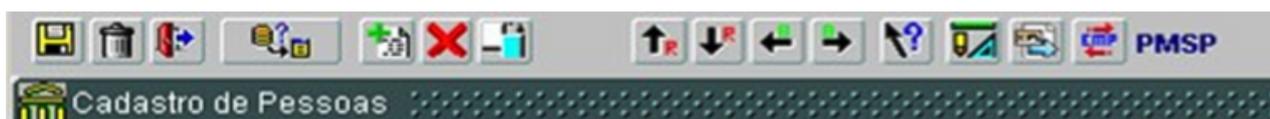
- Clique no botão OK para iniciar o uso do sistema.
- Ao acessar a página da Internet citada acima você recebe a janela de identificação de usuário.



- Informe a sua identificação de usuário e senha de acesso.
- Clique no botão e selecione na lista a empresa na qual você está cadastrado.
- Clique no botão OK para iniciar o uso do sistema.

3. Botões:

O sistema apresenta botões de navegação. A descrição da função de cada botão pode ser visualizada ao posicionar o cursor sobre o botão. Consulte , logo abaixo, a tabela com a descrição e a explicação da utilização de todos os botões da barra de botões do sistema.



Os botões utilizados com maior frequência, são descritos na tabela abaixo:

CAMPO	DESCRIÇÃO
	<p>Botão Salvar Alterações ou tecla <F10></p> <p>Este botão aciona o comando Salvar Alterações, na transação que está ativa. As alterações realizadas pelo usuário no formulário não são prontamente registradas pelo sistema. Isto só acontece quando o usuário pressiona este botão ou a tecla F10 do teclado do micro.</p> <p>Antes disso é possível remover as alterações através do Botão Cancelar Alterações.</p>
	<p>Botão Cancelar Alterações ou teclas <shift> <F7></p> <p>Este botão aciona o comando Cancelar Alterações, que desfaz as alterações realizadas em dados do formulário que ainda não foram efetivadas pelo comando F10 ou Botão Salvar Alterações.</p>
	<p>Botão Fechar Formulário ou teclas <ctrl> <Q></p> <p>Este botão aciona o comando Fechar Formulário. O número de formulários que podem ser mantidos abertos no ambiente é limitado. Isso obriga que algum formulário aberto seja fechado, quando o limite for atingido, para que se possa abrir um novo formulário.</p> <p>Se um formulário que será fechado, possui alterações pendentes, ou seja, ainda não salvas, o sistema avisa que estas pendências existem e exige confirmação ou cancelamento das alterações, antes do seu fechamento.</p>
	<p>Botão Iniciar Consulta ou tecla <F7></p> <p>Este botão aciona o comando Iniciar Consulta, que disponibiliza o formulário para o Modo Consulta. Neste modo, ele é substituído por outros dois: Botão Executar Consulta e Botão Cancelar Consulta</p>

CAMPO	DESCRIÇÃO
	<p>Botão Cancelar Consulta Este botão aciona o comando Cancelar Consulta, que faz com que o formulário retorne para o <u>Modo Normal</u>.</p>
	<p>Botão Executar Consulta ou tecla <F8> Este botão aciona o comando Executar Consulta, disponível quando se está no Modo Consulta, que pode ser acionado com o Botão Iniciar Consulta. Antes de executar a consulta, o usuário deve informar no formulário todas as restrições à pesquisa, preenchendo os campos disponíveis.</p> <p>Se não for encontrado nenhum registro que satisfaça as restrições, o formulário permanecerá no Modo Consulta. Se o usuário desejar desistir das consultas, deve utilizar o Botão Cancelar Consulta</p> <p>Encontrado algum registro, o formulário altera-se para o Modo Normal e apresenta o(s) primeiro(s) registro(s) na tela. O usuário pode visualizar outros registros que a consulta tenha selecionado, utilizando o Botão Registro Anterior e o Botão Próximo Registro</p>
	<p>Botão Inserir Registro ou tecla <F6> Este botão aciona o comando Inserir Registro, que prepara o formulário para inserção de um novo registro no bloco. O novo registro será incluído efetivamente, quando o usuário, tendo preenchido todas as informações desejadas nos campos do formulário, salvá-lo com o Botão Salvar Alterações.</p>

CAMPO	DESCRIÇÃO
	<p>Botão Remover Registro ou teclas <shift><F6></p> <p>Este botão aciona o comando Remover Registro, que elimina registros de um bloco em um formulário ativo, correspondente ao campo em que estiver o cursor.</p> <p>Para efetivar a exclusão, o usuário deve acionar o Botão Salvar Alterações.</p>
	<p>Botão Duplicar Registro ou tecla <F4></p> <p>Este botão aciona o comando Duplicar Registro, que cria um novo registro a partir do Registro Corrente de um bloco em um formulário.</p> <p>Para efetivar a inclusão, o usuário deve acionar o Botão Salvar Alterações.</p>
	<p>Botão Lista de Valores ou tecla <F9></p> <p>Este botão aciona o comando Lista de Valores, disponível quando o cursor está posicionado em campos que devem ser preenchidos por dados previamente inseridos no Sistema.</p> <p>A Lista de Valores procura, portanto, agilizar o preenchimento dos campos das transações.</p> <p>No caso do usuário inserir um dado incorreto em um campo, a Lista de Valores automaticamente aparecerá na tela para que o usuário possa corrigi-lo. Outra forma de ativar a Lista de Valores é teclar F9.</p> <p>As Listas de Valores podem ser usadas tanto no Modo Normal, quanto no modo Modo Consulta.</p>
	<p>Botão Teclas de Funções</p> <p>Este botão aciona o comando Teclas de Funções, que remete a uma lista de comandos pelo teclado, que funciona como atalho para a execução de algumas operações da seção.</p>

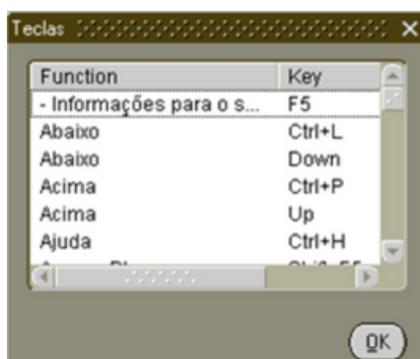
CAMPO	DESCRIÇÃO
	<p>Botão Registro Anterior ou teclas <shift><Up> Este botão aciona o comando Registro Anterior, que move o cursor para o registro anterior no bloco onde está posicionado o cursor.</p>
	<p>Botão Próximo Registro ou teclas <shift><Down> Este botão aciona o comando Próximo Registro, que move o cursor para o próximo registro no bloco onde está posicionado o cursor.</p>
	<p>Botão Bloco Anterior ou teclas <ctrl><PageUp> Este botão aciona o comando Bloco Anterior, que permite a navegação do cursor para a seção (bloco) anterior no formulário.</p>
	<p>Botão Próximo Bloco ou teclas <ctrl><pageDown> Este botão aciona o comando Próximo Bloco, que permite a navegação do cursor para a próxima seção (bloco) no formulário.</p>
	<p>Botão Help de Transações ou tecla <F1> Este botão aciona o comando Help de Transações, que remete ao programa de Help do Windows, mostrando o tópico de ajuda da transação ativa quando o botão for acionado.</p>

CAMPO	DESCRIÇÃO
	<p>Botão Janela de Favoritos</p> <p>Este botão apresenta a janela Favorita para navegação entre as transações, mesmo que o usuário não possua a sua personalizada. A Janela Favorita pode ser criada individualmente para cada usuário. Não é necessário nenhum privilégio e é uma característica válida para todos os usuários do sistema.</p>
	<p>Botão Exportar Dados</p> <p>Este botão aciona o comando de cópia dos campos da tela com os dados (registros) da pesquisa realizada na tela. Selecionar na janela o formato para o qual os dados serão copiados.</p> <p>Formatos aceitos: csv (excel); html (Internet Explorer); txt (texto); xml.</p> <p>Uma nova janela no navegador Internet será aberta, fora do sistema, com os dados colunados. A partir daí, o usuário poderá selecionar se deseja imprimi-los, salvá-los no computador, ou apenas visualizá-los.</p>

4. Teclas de Atalho:

No sistema existe um conjunto de teclas de atalho que auxiliam na navegação do sistema, otimizando o trabalho diário.

Para visualizar as teclas de atalho, clique no botão. Você recebe a janela com a descrição dos atalhos.



Clique no botão OK para fechar a janela, após a consulta.

DADOS GERAIS

The screenshot displays the 'Cadastro de Pessoas' (Person Registration) window in the SIGPEC system. The 'Dados Gerais' (General Data) tab is active, showing a form for entering personal information. The fields are filled with the following data:

- Registro: [Empty]
- CPF: 999.999.999-99
- Nome: Mario Pereira de Andrade
- Raça ou Cor: 9 - Não informado
- Sexo: Masculino
- Data Nascimento: 15/10/1945
- País: BRASIL
- Deficiente:
- Tipo Defic.: [Empty]
- UF: SP
- Cidade: AGUAÍ
- Nome do Pai: Mario Andrade
- Nome da Mãe: Maria Pereira Andrade
- Estado Civil: CAS
- Escolaridade: SUP COMP
- Nacionalidade: 10 - Brasileira
- Ano chegada ao Brasil: [Empty]
- Ano do primeiro emprego: 1960
- Data de recadastramento: [Empty]

Atalho: Histórico Funcional → Dados Pessoais → Cadastro de Pessoas

OBS.: O sistema está adequado para aceitar caracteres em “CAIXA ALTA” e “caixa baixa”, bem como acentuação. Entretanto, ao salvar os dados pessoais, os campos NOMES (nome da pessoa, nome do pai, nome da mãe) serão gravados no sistema no formato “CAIXA ALTA” com os acentos.

- **Registro:** Nova nomenclatura a ser utilizada, como identificação, pois, o sistema gerenciará todas as pessoas que possuem uma relação jurídico-administrativa com a PMSP, e não mais somente servidores.
- **CPF:** Campo de preenchimento obrigatório com crítica de dígito verificador.
- **Nome do servidor:** Campo com 70 caracteres, preenchimento obrigatório. Caso haja necessidade, ou seja, nomes com mais de 70 caracteres, poderão ser abreviados apenas os nomes do meio. Lembrando que na primeira carga a maioria dos nomes ficará sem acentuação, cabendo as unidades o devido acerto, quando o sistema estiver em produção.

- **Sexo:** Campo de preenchimento obrigatório. Será usada tabela de sexo (Masc e Fem).
- **Raça/Cor:** Campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado).
- **Data de nascimento:** Campo de preenchimento obrigatório. Solicitamos especial atenção neste cadastro, visto que não haverá mais consistência quanto à idade mínima e máxima.
- **País de origem:** Campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado).
- **UF:** Campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado).
- **Cidade:** O campo cidade deverá ser preenchido obrigatoriamente apenas para brasileiros (campo tabelado).
- **Nome do Pai:** Campo com 70 caracteres, preenchimento obrigatório. Caso haja necessidade, ou seja, nomes com mais de 70 caracteres, poderão ser abreviados apenas os nomes do meio. Lembramos que na primeira carga a maioria dos nomes ficará sem acentuação, cabendo as unidades o devido acerto, quando o sistema estiver em produção. Quando não tiver a informação sugerimos cadastrar NÃO INFORMADO.
- **Nome da Mãe:** Campo com 70 caracteres, preenchimento obrigatório. Caso haja necessidade, ou seja, nomes com mais de 70 caracteres, poderão ser abreviados apenas os nomes do meio. Lembrando que na primeira carga a maioria dos nomes ficará sem acentuação, cabendo as unidades o devido acerto, quando o sistema estiver em produção. Quando não tiver a informação sugerimos cadastrar NÃO INFORMADO.
- **Estado Civil:** Campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado).

OBS.: Para alguns servidores não consta a informação de estado civil, assim sendo a mesma virá como “migração”, cabendo a unidade providenciar o devido acerto.

- **Escolaridade:** Campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado).
- **Nacionalidade:** Campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado). O ano de chegada deverá ser preenchido apenas nos casos dos naturalizados e estrangeiros.
- **Data do Recadastramento:** Esse campo será alimentado automaticamente pelo sistema de recadastramento.

DOCUMENTOS:

Arquivo Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Cadastro de Pessoas

Dados Gerais Dados Adicionais Documentos Certidões Endereço Dados Bancários Repres. Legal

Documentos

1 **Registro Geral**

Doc Identificação	Tipo Doc Identificação	Órgão Expeditor	UF	Data Expedição
15757823	RG	SSP	SP	15/12/1996

2 **Título Eleitoral**

Número	Zona	Seção	UF
15458872	145	53	SP

3 **Carteira de Habilitação**

Número	Categoria	Validade	UF
1455	B	30/10/2008	SP

4 **Carteira Profissional**

Número	Série	UF
14587	145	SP

5 **Documento Militar**

Número	Série	Categoria	Órgão	UF	Tp Doc	Sit
248927			EXERCITO	SP	3	ALM

6 **Identidade Profissional**

Número	Conselho	UF	Profissão da IP

776708270 Márcio Dantas de Andrade

- Numero do documento de Identificação: Campo de preenchimento obrigatório.
- Tipo do documento de identificação: Campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado).
- Órgão Expeditor: Campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado).
- UF: Campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado).
- Data de expedição do Documento de Identificação: Campo de preenchimento opcional. Obrigatório no caso de Registro Geral (RG).
- Título Eleitoral, Zona Seção e UF: Campo de preenchimento obrigatório para servidores (brasileiros e naturalizados), e opcional para estagiários e outros.
- Carteira de Habilitação, número, categoria, validade e UF: Campo de preenchimento opcional, sendo obrigatório apenas para servidores que apresentam como segmento de atividade a função de motorista.
- Carteira Profissional, número, série e UF: Campo de preenchimento opcional, sendo obrigatório somente no caso de a municipalidade vir a firmar contrato de trabalho no regime jurídico celetista, conforme previsto na EC 19/98.

- Documento Militar, número, série, categoria, órgão e UF: Campo de preenchimento opcional, Situação Militar: campo de preenchimento obrigatório (campo tabelado).
- Identidade Profissional, número, tipo e UF: Campo de preenchimento opcional, sendo obrigatório apenas para ingressantes em cargos específicos como: médico, engenheiro, cirurgião dentista etc. (campo tabelado).

CERTIDÕES:

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de menu com opções como 'Arquiton', 'Histórico Funcional', 'Vagas', 'Treinamento', 'Medicina e Segurança', 'Concursos', 'Processos', 'Tabelas', 'Outros Módulos' e 'Janela'. Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, imprimir, cancelar, etc. O título da janela é 'Servidores'. Abaixo do título, há uma barra de abas com 'Dados Gerais', 'Dados Adicionais', 'Documentos', 'Certidões' (selecionada), 'Endereço' e 'Dados Bancários'. O conteúdo principal da aba 'Certidões' contém dois formulários. O primeiro formulário, rotulado '1 Certidão de Nascimento / Casamento', possui campos para 'Tipo Doc.', 'Número', 'Livro', 'Folha', 'Cartório', 'UF' e 'Cidade'. O segundo formulário, rotulado '2 Certidão de Óbito / Desaparecimento', possui campos para 'Tipo Doc.', 'Data', 'Número', 'Livro', 'Folha', 'Cartório', 'UF' e 'Cidade'. Todos os campos de texto estão destacados em azul claro.

1. Certidão de Nascimento / Casamento: Tipo de documento, número, livro, folha: Campo de preenchimento opcional.
2. Certidão de Óbito / Desaparecimento: Tipo de documento, data, número, livro, folha, cartório, UF e Cidade: Campo de preenchimento obrigatório quando a unidade receber o documento.

OBS.: Sugerimos que a partir da implantação do sistema, essas informações sejam cadastradas.

ENDEREÇO:

The screenshot shows the 'Endereço' tab in the SIGPEC system. The form is populated with the following data:

Tipo Lograd.	Endereço	Número	Complemento
Rua	Antonio Pier	145	apto 68

Bairro	Cidade	UF	Caixa Postal
BUTANTÁ	SAO PAULO	SP	

CEP	Resid. Fone Residencial	Com. Fone Comercial	Cel. Celular	E-mail
04578-100	11 65652178			

Obs: [Empty text area]

- 1.Endereço:** Digita-se o CEP e automaticamente os dados de tipo de logradouro, logradouro, bairro, cidade, CEP e UF serão carregados. O operador terá que digitar somente o número e o complemento do logradouro. Caso o CEP não esteja disponível, o operador poderá consultar pelo nome do logradouro no site do correio através de link-próprio.
- 2.Fone:** Os campos contêm informação de: DDD, fone comercial, residencial e celular, e E-mail: Preenchimento opcional.

DADOS BANCÁRIOS:

The screenshot shows the 'Dados Bancários' tab in the SIGPEC system. The form is populated with the following data:

Conta	Banco	Agência	Tipo de Pagamento
14567	041 BANCO ITAU	00003 SP MERCURIO	Conta corrente

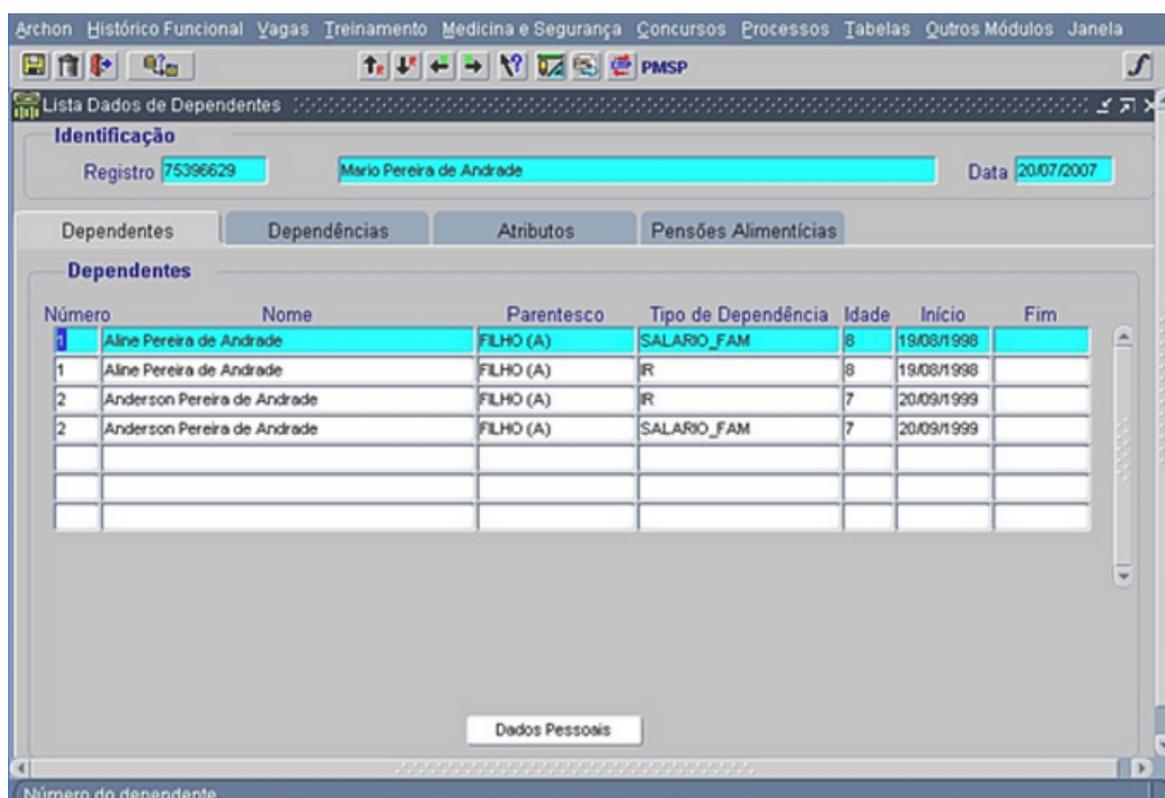
PIS/PASEP
Número [Empty field]

1.Banco / Agência e Conta Corrente: Campo de preenchimento obrigatório, mediante comprovante. Tipo de pagamento: sempre será em conta corrente.

2.PIS/PASEP: Campo de preenchimento opcional, apenas quando o ingresso do servidor na PMSP, corresponder ao primeiro emprego.

3.DEPENDENTES: Através desta transação podemos fazer consultas, inserir novos dependentes de funcionários, alterar dados de dependentes já cadastrados e remover os dependentes dos funcionários. Nesta transação são cadastrados dados pessoais dos dependentes, dados bancários, histórico do dependente e as suas dependências. A parte relativa ao histórico do dependente registra toda a vida do dependente : por qual período ele foi estudante, estudante universitário, estado civil na época, se é inválido ou excepcional. Tanto as informações de histórico do dependente quanto suas dependências serão levadas em consideração quando da emissão da folha de pagamento.

Atalho: Histórico Funcional→ Dependentes→ Dados Pessoais



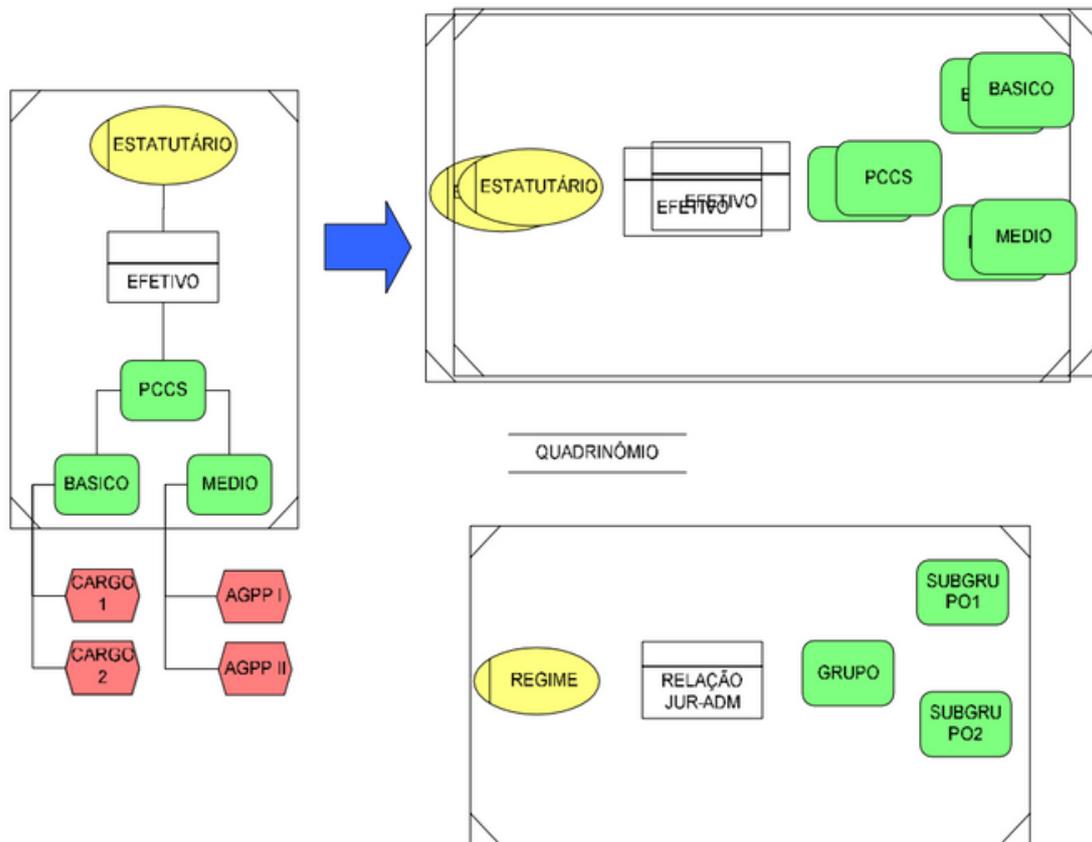
Atalho: Histórico Funcional → Dependentes → Consultas → Lista Dados de Dependentes

Nesta tela o usuário poderá consultar os dados dos dependentes e os respectivos graus de dependência de cada um com o servidor, como por exemplo: salário-família/ esposa, pensão alimentícia e IR.

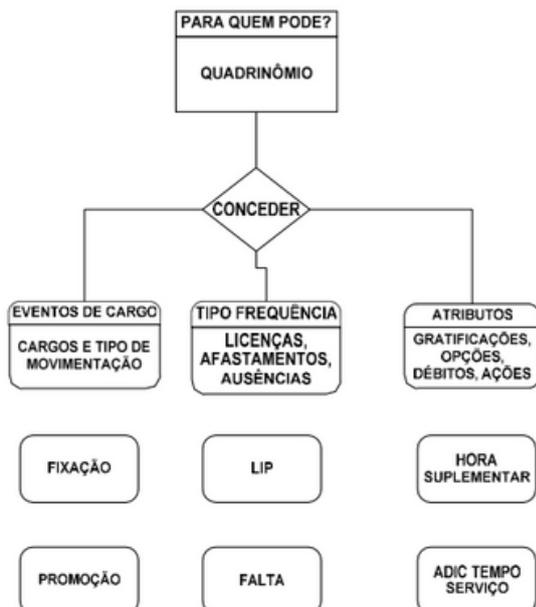
4. QUADRINÔMIO: É o conjunto das informações composto por: Relação Jurídico - Administrativa, Regime Jurídico, Grupo e Subgrupo, utilizado dentro do ambiente do SIGPEC para a organização e armazenamento das informações. Essas informações são parametrizadas em forma de tabelas, que diante de seu cruzamento, determinam as regras de lançamento das informações funcionais de cada servidor.

- Grupos Funcionais: Abrangem todos os quadros de profissionais hoje existentes na PMSP.
- Subgrupos Funcionais: Esses subgrupos foram divididos de acordo com a especificidade de cada quadro de profissional existente hoje na PMSP.
- Regime Jurídico: São as diferentes legislações que regem os vários tipos de vínculos (ou relações jurídico-administrativas)
- Relação Jurídico-Administrativa: Descreve o tipo de vínculo que as pessoas possuem com a PMSP.

Interpretando o quadrônimo



Regras de lançamento



Grupo	Subgrupo	Regime Jurídico	Relação Jurídico Administrativa
AGENTE POLITICO	PREFEITO	MANDATO ELETIVO	CARGO ELETIVO
AGENTE POLITICO	SUBSTITUTO PREFEITO	MANDATO ELETIVO	CARGO ELETIVO
AGENTE POLITICO	VICE PREFEITO	MANDATO ELETIVO	CARGO ELETIVO
ATIVID ARTISTICAS	ATIVID ARTISTICA	ADMISSAO	ADMITIDO
ATIVID ARTISTICAS	ATIVID ARTISTICA	ESTATUTARIO	EFETIVO
ATIVID ARTISTICAS	CARGO EM COMISSAO	ADMISSAO	ADMITIDO
ATIVID ARTISTICAS	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
EDUCACAO	APOIO	ADMISSAO	ADMITIDO
EDUCACAO	APOIO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
EDUCACAO	APOIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
EDUCACAO	APOIO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
EDUCACAO	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
EDUCACAO	ESPECIALISTA	ESTATUTARIO	EFETIVO
EDUCACAO	DOCENTE	ADMISSAO	ADMITIDO
EDUCACAO	DOCENTE	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
EDUCACAO	DOCENTE	ESTATUTARIO	EFETIVO
EDUCACAO	DOCENTE	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
ENG ARQUITETOS	ENG ARQUITETO	ADMISSAO	ADMITIDO
ENG ARQUITETOS	ENG ARQUITETO	ESTATUTARIO	EFETIVO
FISCALIZACAO	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
FISCALIZACAO	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
FISCALIZACAO	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
FISCALIZACAO	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
GCM	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
GCM	GCM	ADMISSAO	ADMITIDO
GCM	GCM	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
GCM	GCM	ESTATUTARIO	EFETIVO
HISTORICO	HISTORICO	ADMISSAO	ADMITIDO
HISTORICO	HISTORICO	CONTRATACAO	CONTR TEC ESPECIALIZ
HISTORICO	HISTORICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
HISTORICO	HISTORICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
HISTORICO	HISTORICO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
HISTORICO	HISTORICO	EXTRANUM DIARISTA	EXTRANUM DIARISTA
HISTORICO	HISTORICO	EXTRANUM MENSALISTA	EXTRANUM MENSALISTA
NAO SERVIDORES	ASSISTENCIA MILITAR	REQUISITADO	REQUISITADO
NAO SERVIDORES	TRIB	REQUISITADO	REQUISITADO
NAO SERVIDORES	BOLSISTA TM	BOLSISTA TM	BOLSISTA TM
NAO SERVIDORES	CORPO ARTIST TM	CORPO ARTIST TM	CORPO ARTIST TM
NAO SERVIDORES	ESTAGIARIO	ESTAGIO	ESTAGIARIO
NAO SERVIDORES	MEMBRO DE COMISSAO	MEMBRO DE COMISSAO	MEMBRO DE COMISSAO
NAO SERVIDORES	MEMBRO DE CONSELHO	MEMBRO DE CONSELHO	MEMBRO DE CONSELHO
NAO SERVIDORES	REQUISITADO	REQUISITADO	REQUISITADO
PCCS	BASICO	ADMISSAO	ADMITIDO
PCCS	BASICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
PCCS	BASICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
PCCS	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
PCCS	MEDIO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
PCCS	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
PCCS	SUPERIOR	ADMISSAO	ADMITIDO
PCCS	SUPERIOR	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
PCCS	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO

PENSAO ESPECIAL	PENSAO ESPECIAL	PENSAO ESPECIAL	PENSAO ESPECIAL
QGC	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QGC	QGC	ADMISSAO	ADMITIDO
QGC	QGC	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QGC	QGC	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPA	BASICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPA	BASICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPA	BASICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPA	BASICO	EXTRANUM DIARISTA	EXTRANUM DIARISTA
QPA	CARGO EM COMISSAO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPA	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QPA	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPA	MEDIO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPA	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPA	MEDIO TECNICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPA	MEDIO TECNICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPA	MEDIO TECNICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPA	SUPERIOR	ADMISSAO	ADMITIDO
QPA	SUPERIOR	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPA	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPCEL	BASICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPCEL	BASICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPCEL	BASICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPCEL	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPCEL	MEDIO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPCEL	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPCEL	SUPERIOR	ADMISSAO	ADMITIDO
QPCEL	SUPERIOR	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPCEL	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPDU	BASICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPDU	BASICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPDU	BASICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPDU	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPDU	MEDIO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPDU	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPDU	MEDIO TECNICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPDU	MEDIO TECNICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPDU	MEDIO TECNICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPDU	SUPERIOR	ADMISSAO	ADMITIDO
QPDU	SUPERIOR	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPDU	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPE	APOIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPE	APOIO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPE	APOIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPE	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QPE	ESPECIALISTA	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPE	DOCENTE	ADMISSAO	ADMITIDO
QPE	DOCENTE	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPE	DOCENTE	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPE	DOCENTE	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QPE LEI 14660/07	APOIO BASICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPE LEI 14660/07	APOIO BASICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QPE LEI 14660/07	APOIO BASICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPE LEI 14660/07	APOIO BASICO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO

QPE LEI 14660/07	APOIO MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPE LEI 14660/07	APOIO MEDIO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPE LEI 14660/07	APOIO MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPE LEI 14660/07	APOIO MEDIO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QPE LEI 14660/07	CARGO EM COMISSAO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPE LEI 14660/07	CARGO EM COMISSAO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPE LEI 14660/07	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPE LEI 14660/07	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QPE LEI 14660/07	DOCENTE	ADMISSAO	ADMITIDO
QPE LEI 14660/07	DOCENTE	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPE LEI 14660/07	DOCENTE	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPE LEI 14660/07	DOCENTE	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QPE LEI 14660/07	GESTOR	ADMISSAO	ADMITIDO
QPE LEI 14660/07	GESTOR	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPE LEI 14660/07	GESTOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPE LEI 14660/07	GESTOR	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QPF	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QPF	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPF	MEDIO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPF	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPF	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPG	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QPG	QPG	ADMISSAO	ADMITIDO
QPG	QPG	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPG	QPG	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPP	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPP	MEDIO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPP	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPP	SUPERIOR	ADMISSAO	ADMITIDO
QPP	SUPERIOR	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPP	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPS	BASICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPS	BASICO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPS	BASICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPS	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPS	MEDIO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPS	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPS	MEDIO TECNICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPS	MEDIO TECNICO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPS	MEDIO TECNICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPS	SUPERIOR	ADMISSAO	ADMITIDO
QPS	SUPERIOR	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPS	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPS LEI 14713/08	BASICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPS LEI 14713/08	BASICO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPS LEI 14713/08	BASICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPS LEI 14713/08	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPS LEI 14713/08	MEDIO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPS LEI 14713/08	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPS LEI 14713/08	MEDIO TECNICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QPS LEI 14713/08	MEDIO TECNICO	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM
QPS LEI 14713/08	MEDIO TECNICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QPS LEI 14713/08	SUPERIOR	ADMISSAO	ADMITIDO
QPS LEI 14713/08	SUPERIOR	CONTRATAÇAO	CONTR TEMPO DETERM

QPS LEI 14713/08	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
QUADRO GERAL	BASICO	ADMISSAO	ADMITIDO
QUADRO GERAL	BASICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QUADRO GERAL	BASICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QUADRO GERAL	CARGO EM COMISSAO	ADMISSAO	ADMITIDO
QUADRO GERAL	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QUADRO GERAL	FUNCAO	ADMISSAO	ADMITIDO
QUADRO GERAL	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
QUADRO GERAL	MEDIO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QUADRO GERAL	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
QUADRO GERAL	OPERACIONAL	ADMISSAO	ADMITIDO
QUADRO GERAL	OPERACIONAL	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QUADRO GERAL	OPERACIONAL	ESTATUTARIO	EFETIVO
QUADRO GERAL	OPERACIONAL	EXTRANUM DIARISTA	EXTRANUM DIARISTA
QUADRO GERAL	SUPERIOR	ADMISSAO	ADMITIDO
QUADRO GERAL	SUPERIOR	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
QUADRO GERAL	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
QUADRO PROCURADORIA	CARGO EM COMISSAO	ESTATUTARIO	EM COMISSAO
QUADRO PROCURADORIA	PROCURADOR	ESTATUTARIO	EFETIVO
SAUDE	BASICO	ADMISSAO	ADMITIDO
SAUDE	BASICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
SAUDE	BASICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
SAUDE	MEDIO	ADMISSAO	ADMITIDO
SAUDE	MEDIO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
SAUDE	MEDIO	ESTATUTARIO	EFETIVO
SAUDE	MEDIO TECNICO	ADMISSAO	ADMITIDO
SAUDE	MEDIO TECNICO	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
SAUDE	MEDIO TECNICO	ESTATUTARIO	EFETIVO
SAUDE	SUPERIOR	ADMISSAO	ADMITIDO
SAUDE	SUPERIOR	CONTRATACAO	CONTR TEMPO DETERM
SAUDE	SUPERIOR	ESTATUTARIO	EFETIVO

5. VÍNCULOS: O termo vínculo no SIGPEC é utilizado para registrar os dados da relação jurídico-administrativa com a instituição. Será gerado automaticamente pelo sistema. É um número seqüencial para cada pessoa (vide CL no APM). Através do número de vínculo podem-se criar vários 'elos' de pessoas com a instituição (concomitantes ou não).

The screenshot shows the 'Vínculo' screen in the SIGPEC system. The menu bar includes 'Arqon', 'Histórico Funcional', 'Vagas', 'Treinamento', 'Medicina e Segurança', 'Concursos', 'Processos', 'Tabelas', 'Outros Módulos', and 'Janela'. The toolbar contains icons for file operations and navigation. The main window title is 'Vínculo'. The 'Identificação' section shows 'Registro' 75396611 and 'Vera Almeida de Vasconcelos'. Below this are tabs for 'Ingresso', 'Requisição/Contrato', 'Apos./Vac./FGTS', and 'Dados Adicionais'. The 'Dados de Ingresso' section includes fields for 'Vínculo', 'Dt. Nomeação' (19/07/2007), 'Posse' (19/07/2007), and 'Exercício' (19/07/2007). Other fields include 'Reg. Jurídico' (ESTATUTARIO), 'Tipo de Vínculo' (EM COMISSAO), 'Class. Concurso', 'Categoria' (OPA), 'Dt. Concurso', 'Desconta IR?' (checked), and 'Correio'. The 'Reg. Prev.' is RGPS and 'Plano Prev.' is PREVIDENCIARIO. There are sections for 'Matrículas Externas' (CPF, Cadastro APM) and 'Contagem de Tempo' (Vínculo Anterior, Vínculo Posterior). An 'Obs' field is present. The 'Empresa' is PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.

Atalhos: Histórico Funcional→ Vínculos Funcionais→ Vínculo

Ingresso Nesta tela o usuário tem a visualização da situação da pessoa, por vínculo (antigo CL APM), ou seja, data de nomeação, posse, início de exercício, regime jurídico, relação jurídico-administrativa, grupo funcional, encadeamento de vínculos (antiga vinculação de CL), etc.

The screenshot shows the 'Requisição' screen in the SIGPEC system. The menu bar and toolbar are the same as in the previous screenshot. The main window title is 'Vínculo'. The 'Identificação' section shows 'Registro' 75396637 and 'Jesus de Oliveira'. Below this are tabs for 'Ingresso', 'Requisição/Contrato', 'Apos./Vac./FGTS', and 'Dados Adicionais'. The 'Requisição' section includes fields for 'Tipo de Requis.', 'Tipo de Órgão', 'Órgão', 'Função', 'Vencimentos', 'Fone', and 'Reembolso'. At the bottom, there is a section for 'Contrato por Tempo Determinado' with fields for 'Início' (01/07/2007), 'Fim' (01/01/2008), 'Prorrogado até' (30/06/2008), and 'Número do Vínculo' (2).

Atalhos: Histórico Funcional→ Vínculos Funcionais→ Vínculo

Requisição/Contrato Nesta tela o usuário poderá efetuar consultas referentes a funcionários que possuam algum tipo de contrato por tempo determinado, podendo visualizar o início do contrato, data fim, o número do vínculo e a data de prorrogação.

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Vínculo

Identificação
Registro: 75396637 Jesus de Oliveira

Ingresso Requisição/Contrato Apos./Vac./FGTS Dados Adicionais

Aposentadoria
Data: Tipo:

Vacância
Data: Forma:
Data Pcto Demissão: Motivo:
Reativ. Vínc. Motivo Reativ. Vínculo Dt. Vac. Removida Forma Vac. Removida

Número do Vínculo: 2

**Atalhos: Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Vínculo
Consulta Vínculos/Funcionário**

Janela

Vínculos/Funcionário

Identificação
Registro: 75396637 Jesus de Oliveira

Número Tipo	Exercício	Categoria	Regime Jurídico	Aposentad.
2	05/07/2008	OPDU	ESTATUTARIO	
Tipo de Aposentadoria Vacância Forma de Vacância Vinc ant Vinc Pos Desconta I.R.				
Empresa Reativ. Vínc. Motivo Reativ. Vínculo Dt. Vac. Removida Forma Vac. Removida				
1				
Empresa Reativ. Vínc. Motivo Reativ. Vínculo Dt. Vac. Removida Forma Vac. Removida				
1				
Tipo de Aposentadoria Vacância Forma de Vacância Vinc ant Vinc Pos Desconta I.R.				
Empresa Reativ. Vínc. Motivo Reativ. Vínculo Dt. Vac. Removida Forma Vac. Removida				
1				
Tipo de Aposentadoria Vacância Forma de Vacância Vinc ant Vinc Pos Desconta I.R.				
Empresa Reativ. Vínc. Motivo Reativ. Vínculo Dt. Vac. Removida Forma Vac. Removida				
1				

**Atalhos: Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Consultas → Vínculos/
Funcionário**

Requisição/Contrato Nesta tela o usuário poderá efetuar consultas referentes a funcionários que possuam algum tipo de contrato por tempo determinado, podendo visualizar o início do contrato, data fim, o número do vínculo e a data de prorrogação.

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Vínculo

Identificação
Registro 75396637 Jesus de Oliveira

Ingresso Requisição/Contrato Apos./Vac./FGTS Dados Adicionais

Aposentadoria
Data Tipo

Vacância
Data Forma
Data Pcto Demissão Motivo

Reativ. Vinc. Motivo Reativ. Vínculo Dt. Vac. Removida Forma Vac. Removida

Número do Vínculo 2

**Atalhos: Histórico Funcional→ Vínculos Funcionais→ Vínculo
Consulta Vínculos/Funcionário**

Janela

Vínculos/Funcionário

Identificação
Registro 75396637 Jesus de Oliveira

Vínculos

Número Tipo	Exercício	Categoria	Regime Jurídico	Aposentad.
2	05/07/2008	OPDU	ESTATUTARIO	
Tipo de Aposentadoria Vacância Forma de Vacância Vinc ant Vinc Pos Desconta I.R.				
Empresa Reativ. Vinc. Motivo Reativ. Vínculo Dt. Vac. Removida Forma Vac. Removida				
1	PMSP			
Número Tipo	Exercício	Categoria	Regime Jurídico	Aposentad.
2	01/07/2007	OPA	CONTRATAÇÃO	
Tipo de Aposentadoria Vacância Forma de Vacância Vinc ant Vinc Pos Desconta I.R.				
Empresa Reativ. Vinc. Motivo Reativ. Vínculo Dt. Vac. Removida Forma Vac. Removida				
1	PMSP			
Número Tipo	Exercício	Categoria	Regime Jurídico	Aposentad.
1	05/01/2003	OPE	ESTATUTARIO	
Tipo de Aposentadoria Vacância Forma de Vacância Vinc ant Vinc Pos Desconta I.R.				
Empresa Reativ. Vinc. Motivo Reativ. Vínculo Dt. Vac. Removida Forma Vac. Removida				

**Atalhos: Histórico Funcional→Vínculos Funcionais→Consultas→Vínculos/
Funcionário**

Nesta tela o usuário, poderá consultar os principais dados de todos os vínculos de um determinado servidor, ou seja, início de exercício, regime jurídico, relação jurídica administrativa, grupo funcional, etc.

6. EVENTOS DE CARGO: A transação de eventos de cargos registra todos os atos de concessão de cargo, como funcionário titular, seja atos de nomeação de cargo efetivo ou atos designação de função gratificada ou cargo comissionado. Nesta transação podem-se cadastrar também os atos de movimentação do cargo, sejam eles: remoção/fixação de setor de lotação, promoções ou progressão funcional, alteração de jornada de trabalho, mudança de cargo, primeiro provimento de ingresso no cargo, exoneração de cargo comissionado.

Início	Término	Tipo de Evento	Unidade	Nome da Unidade
19/07/2007		PROV CARGO COMISSAO	1110001	GABINETE DO PREFEITO

Espécie de Evento	Cargo	Nome do Cargo
NOMEACAO INGRESSO	711202	ASSESSOR ESPECIAL

Referência	Jornada	Horário Trab.	Vaga
DAS14	40 H		

Atalho: Histórico Funcional → Eventos → Eventos de Cargos → Eventos de Cargos

Nesta tela o usuário poderá efetuar a inclusão ou a consulta por vínculo, dos eventos de cargo do servidor, desde o primeiro provimento, ou seja, evento de posse, e os demais eventos que vierem a ocorrer dentro da carreira.

7. ATRIBUTOS: Um tipo de atributo representa um tipo de pagamento ou um tipo de situação funcional com características que podem variar de funcionário para funcionário, portanto, a concessão tem caráter pessoal. O atributo poderá ser uma vantagem pessoal como adicional por tempo de serviço, insalubridade, gratificação especial de representação de cargo, ajuda de custo, indenização, valor de ação judicial. Também poderá ser um desconto, como restituição aos cofres públicos e parcelamento de débito, ou poderá ser um tipo de situação funcional de caráter informativo auxiliar para algum cálculo da folha de pagamento como, por exemplo, declaração de opção de vencimentos. No SIGPEC, alguns atributos não mais precisarão ser cadastrados, pois serão automatizados quando da inclusão do evento de cargo como por exemplo: Gratificação de Função, Verba de Representação, Sexta Parte, Nível Superior entre outras.

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Atributos / Funcionário

Identificação

Registro: 75396629 Mario Pereira de Andrade Vínculo: 1 Detalhes

Regime: ESTATUTARIO Categ.: QPA Exercício: 07/06/2000 Situação: ATIVO

Sector: 1810020 - SECAO ADMINISTRATIVA

Data Inicial: 01/01/2007 Data Final:

Atributos

Atributos	Início	Fim	Valores Cadastrados
ADIC TEMPO SERVICO	07/06/2005		Quantidade = 1
GASS	07/06/2000		Tabela de Vencimento = TRQOPNS Padrão de Vencimentos = NS01A % da GASS = 50
HORA SUPLEMENTAR	07/06/2002		quantidade = 40

Observação:

Atalho: Histórico Funcional → Atributos → Consulta → Atributos de Funcionário.

Esta tela permite ao usuário consultar os atributos do servidor, inclusive por vínculo, seja ele atributo de pagamento (gratificações), de desconto (ex: débito automático).

Suspensão de Pagamento: Com a implantação do SIGPEC, a suspensão de pagamento será tratada da seguinte forma:

- Aposentados : Atributo de Suspensão de Pagamento
- Servidores Ativos : através de Licenças e Afastamentos ou Atributo de Suspensão de Pagamento, dependendo do motivo.

ATUAL (NA 173)		SIGPEC		
Cód.	Descrição	Modulo	Cód.	
001	Renuncia Dos Proventos De Aposentadoria	Atributo		Renuncia de proventos de aposentadoria
002	Cancelamento Dos Efeitos Da Aposentadoria	Atributo		Cancelamento dos efeitos da aposentadoria
003	Anistia	Atributo		Anistia nos termos do decreto 27.611 de 1989
004	Faltas Consecutivas Mais De 15 Dias	Freq. Padrão	56	Afastamento por Faltas Injustificadas
005	Acumulo Indevido De Cargo	Freq. Padrão	43	Acumulo indevido de cargos
006	Não Atendimento As Convocações De Proced	Atributo		Suspensão de Pagamento

ATUAL (NA 173)		SIGPEC		
Cód.	Descrição	Modulo	Cód.	
007	Prisão Para Admitido	Freq. Padrão	100	Prisão para admitido
008	Nomeação Para Outro Cargo	Freq. Padrão	85	Nomeação para outro cargo
009	Coringa	Freq. Padrão	40	Afastamento coringa
010	Acumulo Indevido De ProventosExerc.Fat o	Freq. Padrão	44	Acumulo indevido de proventos – exercício de fato
011	Susp. Pgto - Acerto Duplic. De Reg.Funcional	-----	-----	Extinção na migração
012	Susp. Pgto - Cumprimento De Decisão Judicial	Freq. Padrão	49	Afastamento em cumprimento de decisão judicial

ATUAL (NA 173)		SIGPEC		
Cód.	Descrição	Modulo	Cód.	
013	Susp. Pgto - Revisão Administrativa	Freq. Padrão	71	Afastamento Revisão Administrativa
091	Abandono De Cargo Ou Função	Freq. Padrão	42	Abandono de cargo ou função
093	Suspensão De Vctos (Coringa)	Freq. Padrão	40	Será migrado para o Afastamento coringa
095	Não Recadastrament o	Atributo		Suspensão de Pagamento
096	Suspensão De Vctos (P/Inq.Adm.- Aposentado)	Atributo		Suspensão de Pagamento
097	Desaparecim. Reconhec.Judic. (Morte Presumida)	Freq. Padrão	78	Desaparecime nto (Em tramite judicial)

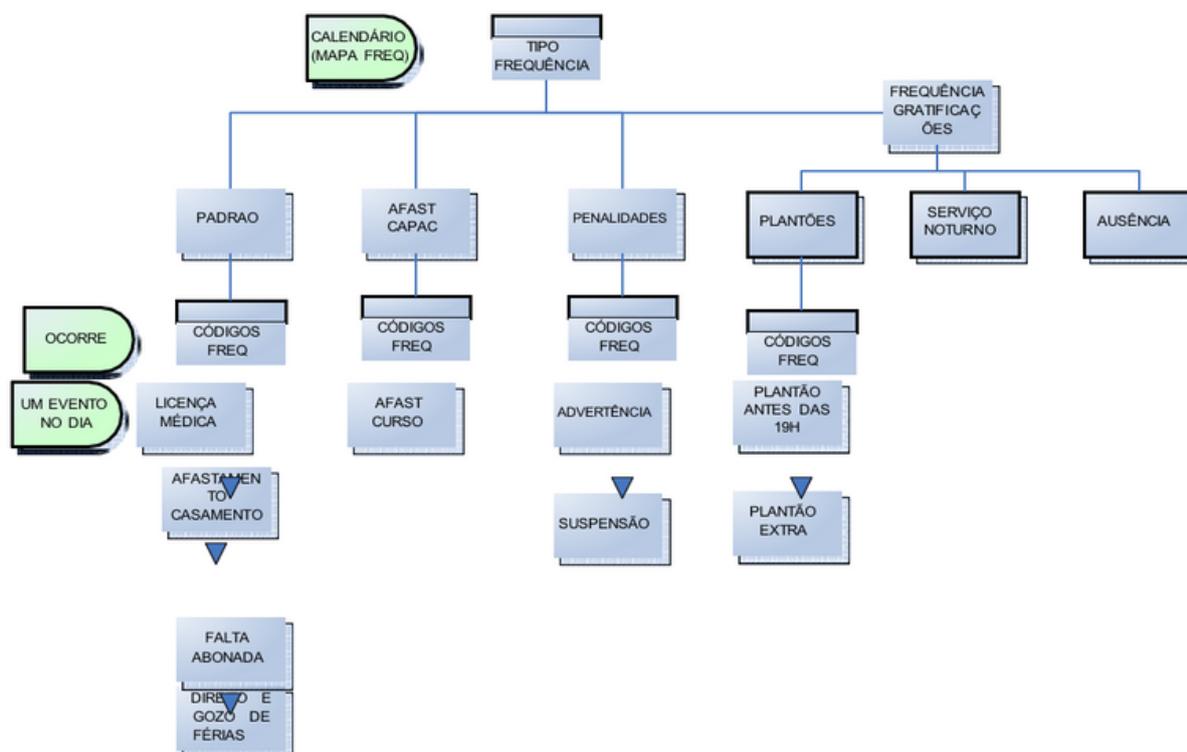
8. FREQUÊNCIA: São ocorrências que podem ou não interferir no cumprimento das atividades diárias de trabalho, podendo acarretar consequências nos vencimentos e/ou nas diversas finalidades de contagem de tempo.

Para o cadastramento dos eventos de frequência, o SIGPEC possui duas telas: Frequência e Licenças/Afastamentos. Estes módulos trabalham com dois novos conceitos, que são:

a. **“Tipo de Frequência”:** É um conjunto de eventos/ocorrências que não aceitam concomitância entre si. Existe um tipo de frequência principal, que tem precedência sobre as demais, que no nosso caso é a “Frequência Padrão”.

b. **“Mnemônico”:** É uma sigla de três caracteres utilizados para representar um evento de frequência, como por exemplo “LIP”.

Mapa de Frequências



Principais Tipos de Frequências:

Tipo	Nome	Sec/Sub
PADRAO	Horário de Expediente	Todas
PLANTOES	Plantões	Todas
PENALIDADES	Penalidades	Todas
AFAST CURSO CAPACITA	Afastamento para Curso de Capacitação	Todas
SEGUNDA FALTA PARC	Segunda Falta Parcial - Docentes	SME
TERCEIRA FALTAPARC	Terceira Falta Parcial - Docentes	SME

FREQUÊNCIA:

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Identificação

Registro: 75396629 Nome: Mario Pereira de Andrade Vínculo: 1 Detalhes

Regime: ESTATUTARIO Categ.: QPA Exercício: 07/06/2000 Situação: ATIVO

Setor: 1810020 - SECAO ADMINISTRATIVA

Frequência

Início	Término	Dias do Período	Tipo	Mnemônico	Quantidade	Formato Qtde
08/08/2004	08/08/2004	1	PADRAO	FAA	Falta Abonada	
02/12/2003	02/12/2003	1	PADRAO	DSJ	Descanso Semanal não Remunera	
07/07/2003	07/07/2003	1	PADRAO	FAA	Falta Abonada	
02/04/2003	16/04/2003	15	AFAST CURSO CAPACIT	A1C	Afast Curso de Capacitação sem P	

Obs.:

Atalho: Histórico Funcional → Frequência → Frequência

Nesta tela o usuário poderá consultar/cadastrar os eventos de frequência.

LICENÇAS E AFASTAMENTOS:

The screenshot displays the 'Licenças/Afastamentos' module in the SIGPEC system. The top menu bar includes options like 'Archon', 'Histórico Funcional', 'Vagas', 'Treinamento', 'Medicina e Segurança', 'Concursos', 'Processos', 'Tabelas', 'Outros Módulos', and 'Janela'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window is titled 'Licenças/Afastamentos' and features a 'Identificação' section with fields for 'Registro' (75396629), 'Nome' (Mario Pereira de Andrade), and 'Vínculo' (Vínculo1). Below this, it shows 'Regime: ESTATUTÁRIO', 'Categ.: QPA', 'Exercício: 07/06/2000', and 'Situação: ATIVO'. The 'Setor' is '1810020 - SECAO ADMINISTRATIVA'. The 'Licenças e Afastamentos' section contains a table with columns for 'Data Prevista', 'Início', 'de Término', 'Término', 'Dias', 'Mnemônico', 'Descrição de Freqüência', and 'Número Req'. The table lists three records: a 30-day medical license (LMS) from 01/03/2003 to 30/03/2003, and two 15-day professional accident licenses (LAT) from 16/10/2002 to 15/11/2002 and 01/10/2002 to 15/10/2002. A 'Motivo' field is also present at the bottom.

Data Prevista							
Início	de Término	Término	Dias	Mnemônico	Descrição de Freqüência	Número Req	
01/03/2003	30/03/2003	30/03/2003	30	LMS	Licença Médica do Servidor		
16/10/2002	15/11/2002	15/11/2002	31	LAT	Licença Acidente de Trabalho ou Doença Profissional		
01/10/2002	15/10/2002	15/10/2002	15	LAT	Licença Acidente de Trabalho ou Doença Profissional		

Atalho: Histórico Funcional → Licenças e Afastamentos → Licença / Afastamento

Nesta tela o usuário poderá consultar/cadastrar as licenças e afastamentos.

CEDIDOS: Neste módulo, temos a utilização da palavra “CEDIDO” para representar a situação funcional do servidor que está afastado do seu local de origem para trabalhar em outros órgãos.

Existentes dois tipos de Cedências: Externa e Interna.

IMPORTANTE: Somente serão registrados os afastamentos previstos na legislação.

CESSÃO EXTERNA:

Início	Término	Tipo Órgão	Órgão	Fone
20/07/2005	31/12/2005	CAMARA	CAMARA	Câmara Municipal de São Paulo

Atalho: Histórico Funcional → Licenças e Afastamentos → Cessão Externa
Através desta transação, o usuário poderá registrar a Cessão de um funcionário para outro órgão, entidade, empresa externa, autarquia, etc.

CESSÃO INTERNA:

Início	Término	Empresa	Setor	Fone
02/01/2008	30/06/2007	1	1610120	SECAO DE PESSOAL E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atalho: Histórico Funcional → Licenças e Afastamentos → Cessão Interna
Através desta transação, o usuário poderá registrar a Cessão de um funcionário para outro órgão ou unidade da Administração Direta.

9. APOSENTADORIA: A partir desta transação, o usuário poderá cadastrar a Aposentadoria para um vínculo funcional de um funcionário. Esta transação não encerra o histórico do vínculo funcional, apenas define a transição do funcionário, do estado de Ativo para o estado de Inativo.

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Aposentadoria Temporal

Identificação

Registro: 75396645 Nome: Jose Americo Fernandes Silva Vínculo: 1 Detalhes

Regime: ESTATUTARIO Categ.: QPP Exercício: 20/05/1962 Situação: INATIVO

Sector: 1110008 - ASSESSORIA TECNICA

Início	Término	Tipos	Homologação
20/05/1997		TS INT CF88 L9403	

Aposentadoria por Tempo de Serviço com Proventos Integrais Nos termos do artigo 40, inciso III, alínea "a", da CF/88, com

Observação

Reverter Remover Alterar Alterar a partir de

Atalho: Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Aposentadoria Temporal

Nesta tela o usuário poderá consultar os dados relativos à data e a forma de aposentadoria do qual o servidor faz jus.

10. FORMAS DE VACÂNCIA: A forma de vacância corresponde ao motivo de desligamento do funcionário com a instituição, por rescisão do contrato, exoneração ou dispensa. Esse desligamento no sistema corresponde a vagar o vínculo. Por esse motivo, chama-se forma de vacância.

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Vacância

Identificação

Registro: 75396637 Nome: Jesus de Oliveira Vínculo: 1 Detalhes

Regime: ESTATUTARIO Categ.: QPE Exercício: 05/01/2003 Situação: DESLIGADO

Setor: 1671166 - ESCOLA MUN EDUC INFANTIL ANTONIO RAPOSO TAVARES

aaaaa

Data de Nomeação: 02/01/2003 Data de Posse: 05/01/2003 Data de Exercício: 05/01/2003

Tipo de Vínculo: EFETIVO

Regime Jurídico: ESTATUTARIO

Categoria: QPE

Contrato

Início:

Término:

Prorrogação:

Vacância

Data: 01/07/2007 Forma: EXONERACAO A PEDIDO Data Pgto Demissão: 01/07/2007

Observação: Exoneração a pedido - Lei 8989/79, artigo 62, parágrafo 1º

Atalho: Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Vacância

Nesta tela o usuário poderá efetuar a consulta ou cadastro do desligamento do vínculo do servidor.

CONSULTAS

1. Consulta da Situação Atual do servidor:

The screenshot displays the 'Lista Dados/funcionário' window in the SIGPEC system. The window title is 'Lista Dados/funcionário'. The main content area is divided into several sections:

- Identificação:** Registro: 75396629, Nome: Mario Pereira de Andrade, Vínculo: 1. Regime: ESTATUTARIO, Categ.: QPA, Exercício: 07/06/2000, Situação: ATIVO. Setor: 1810020 - SECAO ADMINISTRATIVA.
- Data:** 20/07/2007. Botão: Atributos / Funcionário.
- Dados Pessoais/Vínculos:** Tabbed interface with 'Dados Pessoais/Vínculos' selected.
- Dados Pessoais:** Data Nascimento: 15/10/1945, Estado Civil: CAS, Endereço: Rua Antonio Pier, 145, apto 68, Bairro: BUTANTÁ, Município: SAO PAULO, SP, Telefone: 65652178.
- Dados do Vínculo:** Tipo Vínculo: EFETIVO, Categoria: QPA, Regime de trabalho: ESTATUTARIO, Lei 8.989/79 - Efetivo e Cargo em Comissão, Data Exercício: 07/06/2000, Frequência na Data: 1, Presença, Data Apos., Tipo Apos., Data Vac., Forma Vac.

Atalho: Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Consultas → Lista Dados do Funcionário

Nesta transação o usuário poderá consultar os dados resumidos do funcionário, relativos a vínculo, data de exercício, frequência na data da pesquisa, aposentadoria, vacância. Na ficha "Provimentos e Designações" é possível consultar os exercícios de cargos em comissão e/ou cargo base, designações, etc. Na ficha "Exercícios" é possível consultar os segmentos de atividades. No botão "Atributos do Funcionário" é possível consultar as gratificações e opções de pagamento.

2. Consulta do histórico funcional do servidor:

Arqon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Ficha Funcional

Identificação

Registro [] [] Vínculo [] Detalhes

Filtro

Período: De [] até []

Relatório de Ficha Funcional

- Aposentadorias
- Cessões
- Convocações
- Dependentes/Dependências
- Designações
- Exercícios
- Formação
- Pastas Funcionais
- Pensionistas
- Provenientes
- Substituições
- Vínculo
- Vacância

MARCAR TODOS
DESMARCAR TODOS

Executar Relatório Ficha Funcional

Relatório Auxiliar de Ficha Funcional

- Averbacões
- Comissões
- Consignações
- Férias e Períodos Aquisitivos
- Frequência
- Incorporação de Hora Extra
- Incorporação de Chefia
- Licenças/Afastamentos
- Licenças Prêmio/Períodos Aquisitivos
- Movimentos
- Pré-Contagem
- Vantagens
- Vantagens por Dependentes
- Regras de Pensão
- Regras de Pensão Alimentícia

MARCAR TODOS
DESMARCAR TODOS

Executar Relatório Auxiliar

Atalho: Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Consultas → Ficha Funcional

Nesta tela o usuário poderá listar (relatório) todos os dados da vida funcional do servidor por vínculo, ou por período utilizando-se do “filtro” de datas

3. Pesquisa de Eventos:

Atalho: Histórico Funcional → Consultas → Pesquisa de Eventos

Nesta tela o usuário poderá pesquisar cargos de determinada unidade, por exemplo, e efetuar filtros diante da necessidade de cada pesquisa, bem como, emitir relatórios através do botão “exportar dados”.

4. Telas de Setores:

Atalho: Archon → Setores → Setores

Nesta tela o usuário poderá efetuar consulta referente a unidade, bem como, o endereço físico da mesma.

3. Pesquisa de Eventos:

Registro	Vínculo	Nome	Espécie	Início	Término

Atalho: Histórico Funcional → Consultas → Pesquisa de Eventos

Nesta tela o usuário poderá pesquisar cargos de determinada unidade, por exemplo, e efetuar filtros diante da necessidade de cada pesquisa, bem como, emitir relatórios através do botão “exportar dados”.

4. Telas de Setores:

Setor	Endereço	Dados Adicionais