# CONSULTA À TELA DE GRATIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - GAP NO SIGPEC

## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

CIDADE DE SÃO PAULO
GESTÃO

# 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 Carreira (DGC)

E-mail: seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br

# Conteúdo

01. OBJETIVO

02. DEFINIÇÃO

03. CATEGORIAS ABRANGIDAS

04. PROCEDIMENTOS

05. LEGISLAÇÃO

# OBJETIVO

Este material tem o objetivo de auxiliar as áreas de recursos Humanos a consultar, no Sistema de Gestão de Pessoas, a situação de recebimento das Gratificações de Atividade e Atendimento ao Público dos servidores(as) lotados(as) nas respectivas Unidades.

# DEFINIÇÃO

A Gratificação de Atendimento ao Público – GAP é processada automaticamente no Sistema de Gestão de Pessoas, a partir do cadastro de frequência GAP no sistema e curso validado específico para a Gratificação.
Tendo em vista se tratar de efeito pecuniário para o(a) servidor(a), é necessário e importante que as Unidades realizem cadastros de frequência (exemplo: faltas) no sistema. Para isso devem acompanhar o cronograma mensal da folha de pagamento.
A tela de Gratificação GAP no sistema de Gestão de Pessoas permitirá que as Unidades consultem e gerenciem a situação dos servidores tais como: porcentagens de recebimento, datas de vencimento do curso, consultas por período, entre outras.
Informamos também que existe disponível para consulta o Manual de Gratificação de Atendimento ao Público - GAP na página da Central de Informações e Apoio da COGEP - CLIC.

# CATEGORIAS ABRANGIDAS

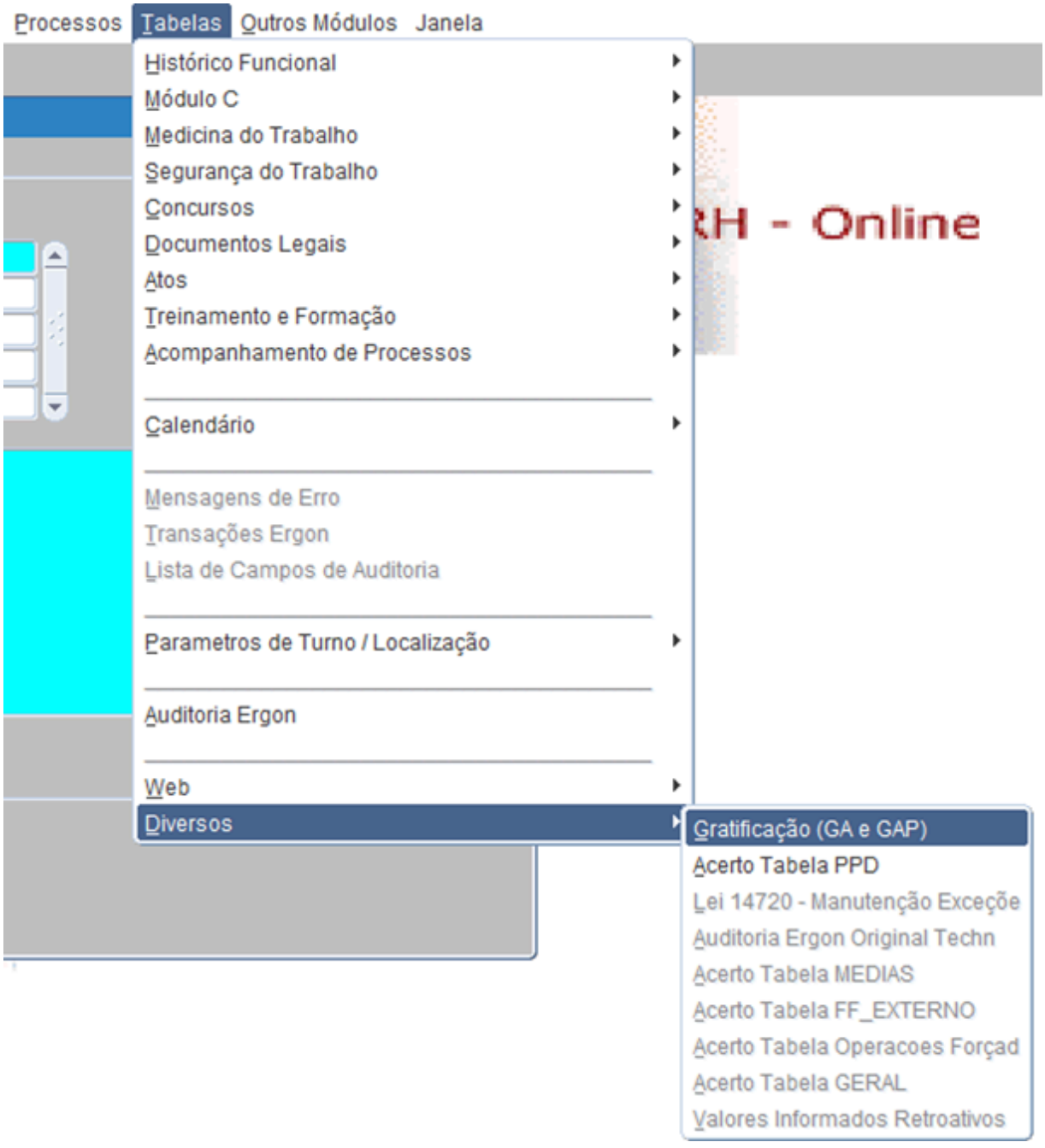
Profissionais das áreas de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Paulo.

# PROCEDIMENTOS

**Consultar a situação da GAP**

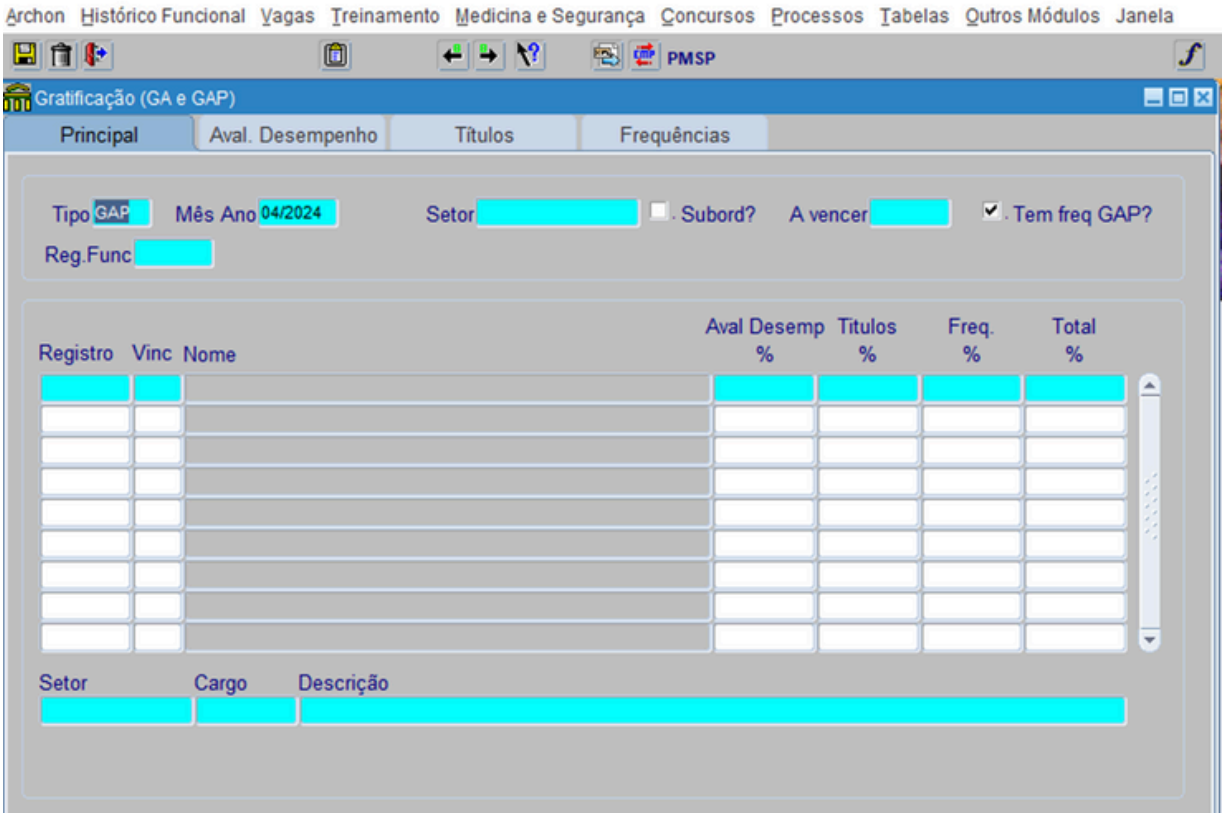
1. **Como acessar a tela e a descrição dos campos**

Caminhos para acessar a tela



## 2. Aba Principal

Demonstra a situação da Gratificação dos(as) servidores(as) lotados(as) em cada unidade que realiza a consulta.



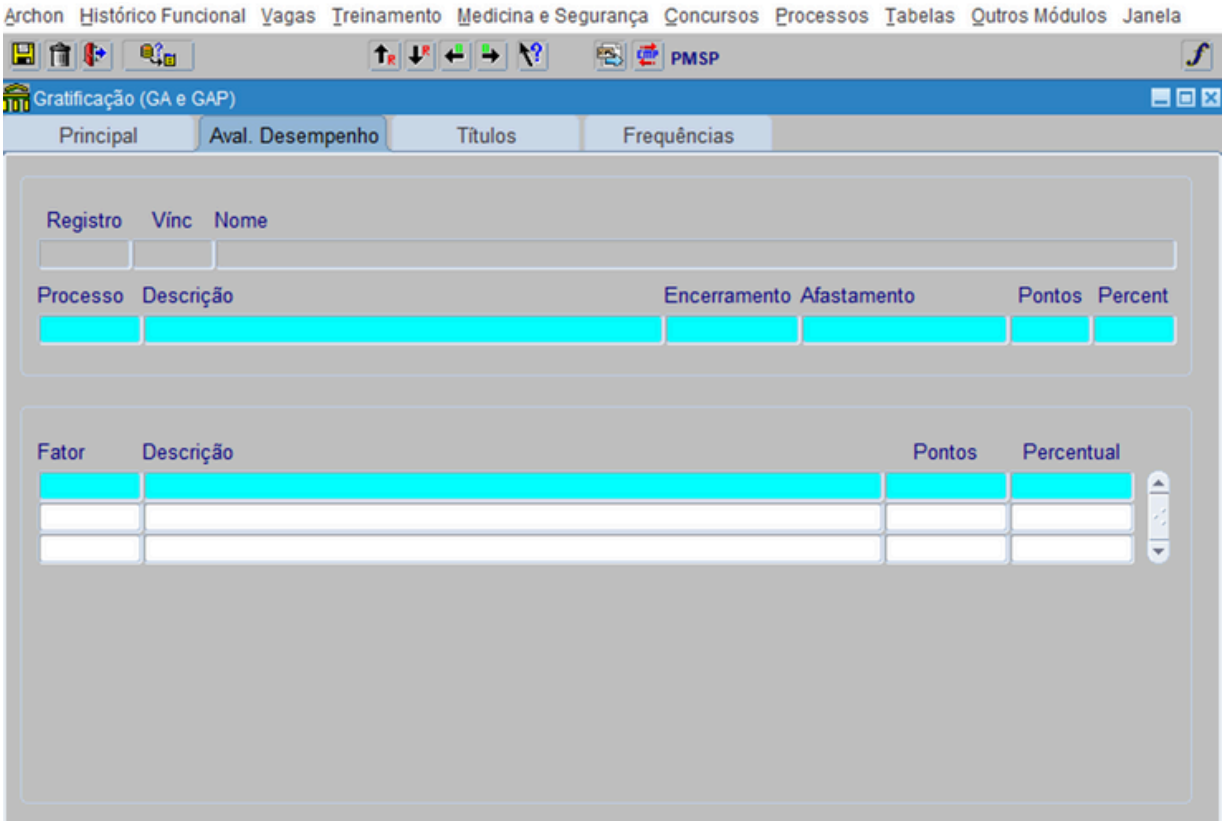

Descrição dos campos:

**Tipo**: Demonstra a gratificação da consulta.
**Mês Ano**: Demonstra o mês e o ano da consulta.
**Setor**: É o EH. Pode ser utilizado como filtro para consulta.
**Subord?**: É o EH subordinado. Pode ser utilizado como filtro para consulta.
**A vencer**: É a data de vencimento dos títulos. Pode ser utilizados como filtro para consulta.
**Registro**: Demonstra o Registro Funcional do(a) servidor(a).
**Vinc.**: Demonstra o Vínculo do(a) servidor(a).
**Nome**: Demonstra o nome do(a) servidor(a)
**Avaliação de Desempenho %:** Demonstra a porcentagem referente à Avaliação de Desempenho da gratificação (para consultas de períodos antigos).
**Títulos %**: Demonstra a porcentagem referente ao curso específico.
**Frequência %**: Demonstra a porcentagem referente a frequência GAP.
**Total %**: Demonstra a porcentagem total da GAP (Frequência + Curso específico) calculada para o(a) servidor(a).

**Setor**: Demonstra o EH que o(a) servidor(a) selecionado(a) está lotado(a).
**Cargo**: Demonstra o código do cargo do(a) servidor(a) selecionado(a).
**Descrição**: Demonstra o nome do cargo do(a) servidor(a) selecionado(a).

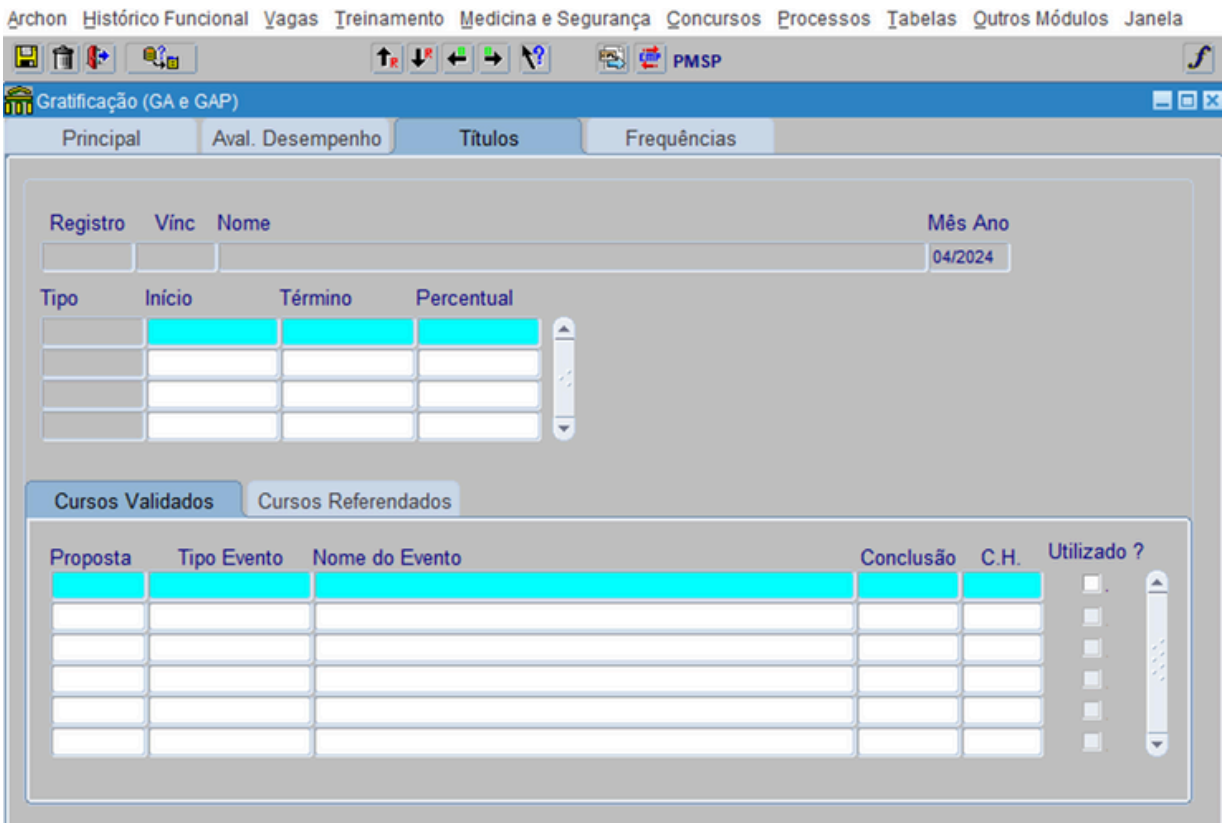
### 3. Aba Avaliação de Desempenho

Demonstra os dados referentes à Avaliação de Desempenho do servidor(a) selecionado na aba Principal. Para consultas de períodos antigos.




### 4. Aba Títulos

Demonstra os dados referentes a Títulos do(a) servidor(a) selecionado na aba Principal.




Descrição dos campos:

**Registro:** Demonstra o Registro Funcional do(a)servidor(a) selecionado(a)

**Vinc.:** Demonstra o Vínculo do(a) servidor(a) selecionado(a).

**Nome:** Demonstra o nome do(a) servidor(a) selecionado(a).

**Mês/Ano:** Demonstra o mês e ano escolhido na consulta.

**Tipo:** Demonstra o tipo de gratificação.

**Início:** Demonstra a data início da contagem da validade do curso específico.

**Término:** Demonstra a data de vencimento curso específico.

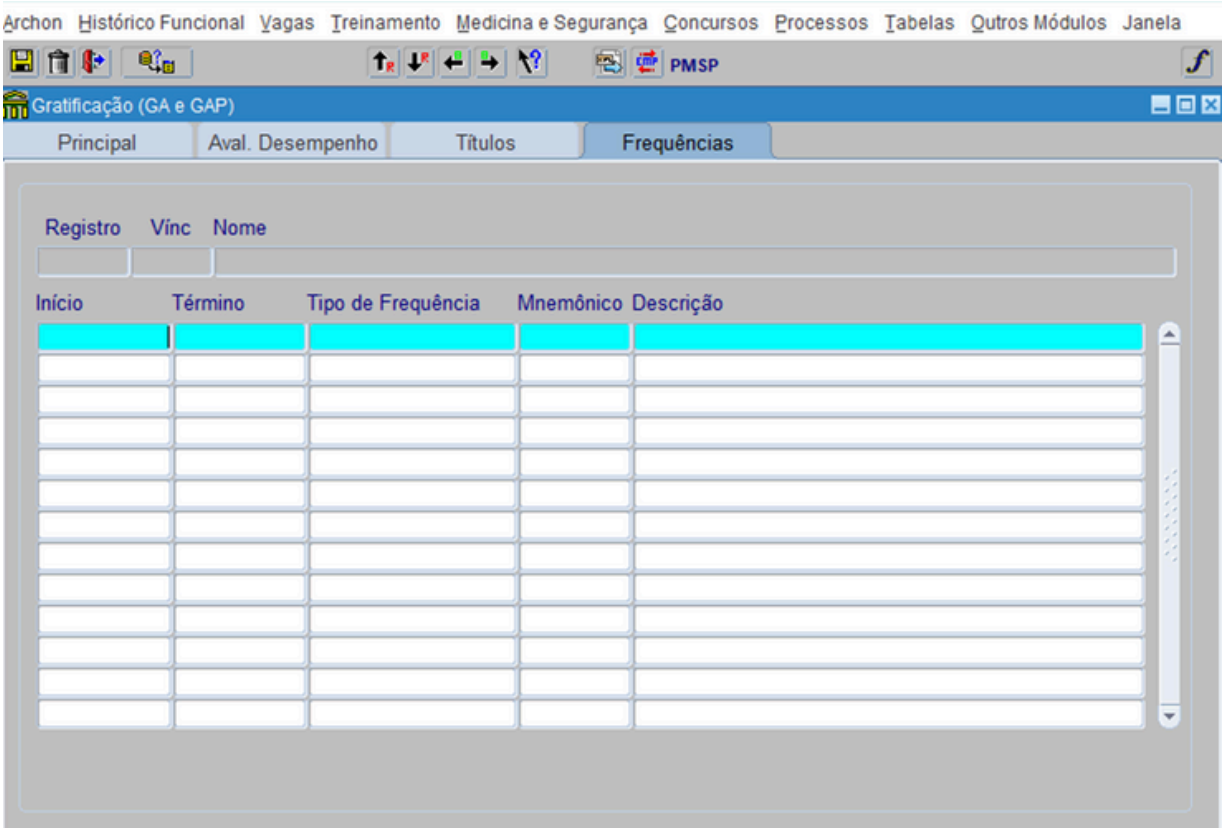
**Percentual**: Demonstra a porcentagem referente ao curso em relação à porcentagem geral da GAP.

**Cursos Validados**: Demonstra as informações do curso validado específico da GAP.

**Cursos Referendados**: Demonstra os títulos referendados computados para GA para consulta de períodos anteriores.

### 5. Aba Frequências

Demonstra os dados referentes ao cadastro de frequência – GAP cadastrados pela Unidade de Recursos Humanos.




**Consulta por tipos de gratificação**

I. Clicar no campo Tipo.

II. Em seguida clicar na Lista de Valores e escolher a gratificação desejada.

Lembrando: a consulta da Gratificação de Atividade – GA é referente apenas a períodos antigos.

III. Clicar em


IV. Em seguida clicar no campo Registro para carregar as informações na tela.

**Como consultar por mês e ano:**

I. Na gratificação desejada com a tela limpa de informações, clicar no campo Mês Ano.
II. Digitar o mês (dois dígitos) e o ano (quatro dígitos) desejado.
III. Em seguida clicar no campo Registro para carregar as informações na tela.

**Como consultar por Estrutura Hierárquica:**

I.Na gratificação desejada com a tela limpa de informações, clicar no campo Setor.
II.Digitar o EH da Unidade que deseja consultar.
III.Se desejar consultar também os setores subordinados ao EH digitado clique em

IV.Em seguida clicar no campo Registro para carregar as informações na tela.

**Como consultar apenas um Registro Funcional:**

I. Na tela carregada de informações da gratificação desejada, clicar no campo Registro para selecioná- lo (deixa-lo em azul).
II. Em seguida clicar no campo Inicia Modo Consulta
III. No campo Registro digitar o RF que deseja consultar, apertar *Enter* para aparecer vínculo
IV. Em seguida clicar no botão Executa Consulta
V. Aparecerão as informações somente do RF consultado.

**Como consultar cursos específicos a vencer:**

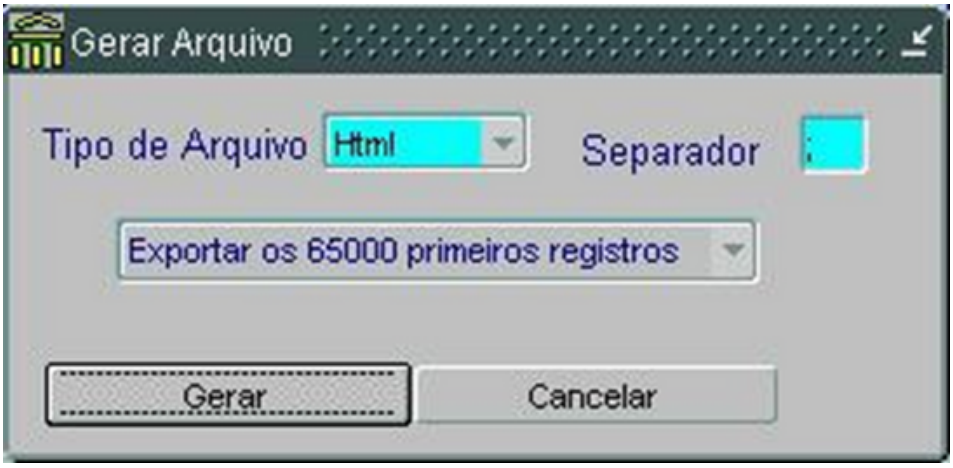
I. Na tela carregada de informações da gratificação desejada, clicar no campo A Vencer.
II. Em seguida digite o mês e ano que deseja saber quais são os(as) servidores(as) que terão seus títulos vencidos.
III. Clicar no campo Registro para carregar as informações na tela.

**Como exportar as informações para arquivo Excel:**

Para melhor controle e gerenciamento das informações GAP dos servidores(as) lotados(as) em suas Unidades, o SIGPEC disponibiliza uma ferramenta chamada “Exporta Dados”.

I. Com a tela carregadadas informações que deseja exportar clicar no botão “Exporta Dados”

II. O sistema abrirá a seguinte tela:




III. Clicar no campo Tipo de Arquivo, escolhera opção Csv e clicar em Gerar.

IV. Na barra de ferramenta do computador abrirá o arquivo Excel com todas as informações mostradas em tela.

# LEGISLAÇÃO

- Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004.
- Decreto nº 51.513, de maio de 2010.
- Decreto nº 62.646, de 2 de agosto de 2023.