

Manual Cadastro Geral

Secretaria Municipal da Gestão
Setembro /2018



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
GESTÃO



CADASTRO GERAL

Secretaria Municipal da Gestão

por

São Paulo, 2018

de Gestão de Pessoas | Setembro 2018

SUMÁRIO

INGRESSO	2
1. INGRESSO DO SERVIDOR	2
1.1 NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO	4
1.2 NOMEAÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO.....	7
1.3 NOMEAÇÃO DE PROVIMENTO POR ACESSO	8
1.4 PROVIMENTO EM FUNÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	9
1.5 DESIGNAÇÃO PARA ASSISTÊNCIA MILITAR	10
2 INGRESSO DO NÃO SERVIDOR	11
2.1 MEMBRO DE COMISSÃO, CONSELHO E JARI	12
2.2 REQUISITADO SEM CARGO	13
DEPENDENTES DO FUNCIONÁRIO	14
ATRIBUTOS	18
1. CONCESSÃO INDIVIDUAL	21
2. CESSAÇÃO.....	22
3. CONCESSÃO DE NOVO VALOR	23
MÓDULO COMISSÕES	26
1. MEMBROS DA COMISSÃO	26
2. REUNIÕES MENSAIS - JETONS.....	26
EVENTOS DE CARGO	28
1. ENQUADRAMENTO/OPÇÃO	28
2. OPÇÃO EM JORNADA DE TRABALHO	30
3. REMOÇÃO/FIXAÇÃO/REESTRUTURAÇÃO	31
4. EVENTOS DE CRESCIMENTO NA CARREIRA.....	32
5. CARGO EM COMISSÃO NO MESMO VÍNCULO	33
6. DESIGNAÇÃO	34
7. SUBSTITUIÇÃO	35
8. EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO NO MESMO VÍNCULO ..	37
9. CESSAÇÃO DAS DESIGNAÇÕES	38
10. SUGESTÕES PARA CONSULTA DE EVENTOS	39
FREQÜÊNCIA	43
1. LANÇAMENTO DE FREQÜÊNCIAS	45
2. PLANTÕES	52
3. LICENÇAS E AFASTAMENTOS	57
4. CEDÊNCIA	62
5. CONCESSÃO DE FÉRIAS	66
6. LICENÇA PRÊMIO	71
APOSENTADORIA	72
1. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA	72
2. SITUAÇÃO DO VÍNCULO	73
3. REGISTRO DA APOSENTADORIA	73
4. ALTERAÇÃO DA APOSENTADORIA	75
PASTA FUNCIONAL	76
ENCERRAMENTO DE VÍNCULO - VACÂNCIA	77
1. VACÂNCIA DE SERVIDOR	77
2. CESSAÇÃO DE VÍNCULO DE NÃO SERVIDORES	80
3. RETATIVAÇÃO DE VÍNCULO	81
ASSUNTOS GERAIS	82
LATA COLETIVA	82
EXECUÇÃO DE RELATÓRIOS	83

INGRESSO

1. INGRESSO DO SERVIDOR

Objetivo: O ingresso tem por finalidade incluir o servidor no cadastro da instituição e registrar seu vínculo empregatício.

Se o servidor possui cadastro na instituição, atualizar os dados pessoais e registrar o ingresso no novo cargo.

No SIGPEC, ingressar em outro cargo é criar novo vínculo, ou seja, uma nova relação jurídico administrativa entre o servidor e a instituição.

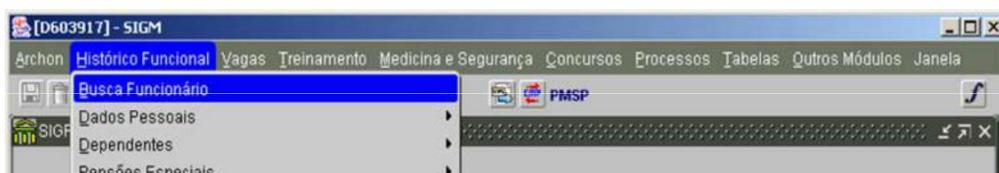
Pré-requisito do processo

Consultar se existe vaga disponível para a nomeação (cargo em comissão), ou a ordem cronológica de chamada (concurso público).

Processo

Busca Fonética

Transação Busca Funcionários

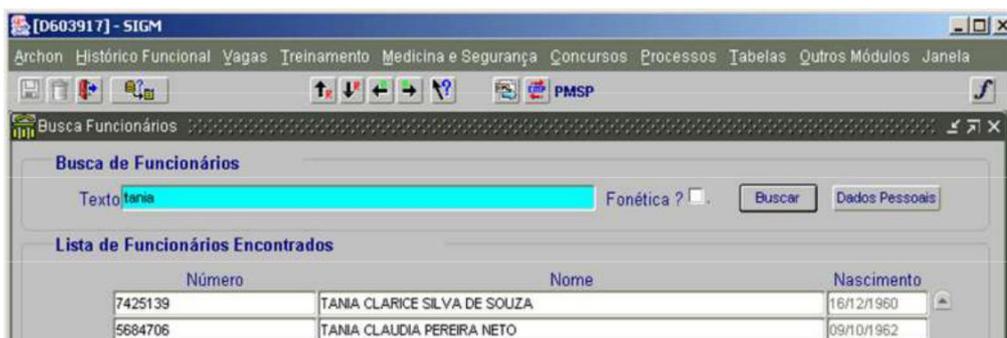


No menu Histórico Funcional selecione o sub-menu < Busca Funcionário>, informando no campo “texto” o nome completo da pessoa. No sistema de busca por palavra-chave informe um nome e sobrenome . Exemplo, para pesquisar a pessoa Antonio Candido informe: antonio <e> candidato. Selecione se deseja ou não uma busca fonética. Clique no botão <Buscar> e o sistema apresentará nomes semelhantes ao nome informado junto com o registro do funcionário e data de nascimento de cada pessoa.

Para detalhes de como pode ser pesquisado o nome do servidor no campo texto, consulte o help da tela clicando <F1>.

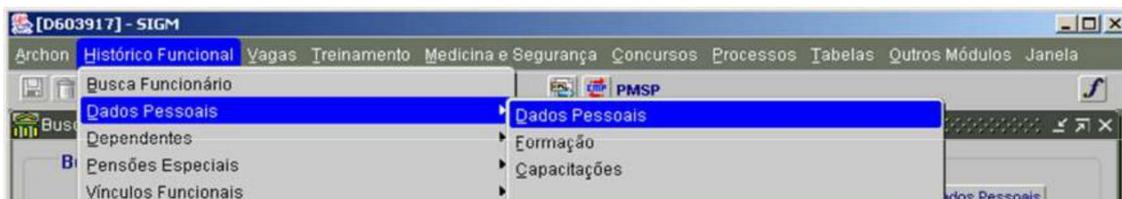
Lembrete: O nome do servidor no SIGPEC poderá usar acentuação, então consulte o nome considerando também os acentos e cedilha (ç).

O nome do servidor migrado dos sistemas legados não tem acento e cedilha.



Se o nome aparecer na lista, clique no botão < Dados Pessoais > e aparecerá a tela < Cadastro de Pessoas>. Observe os dados de nome, nome da mãe, CPF e RG, para certificar se realmente é o nome procurado. Em caso positivo o mesmo já tem cadastro na instituição e deverá ser utilizado o Registro (a ntigo RF) existente, e atualizados os demais dados, se necessário.

Transação Cadastro de Pessoas



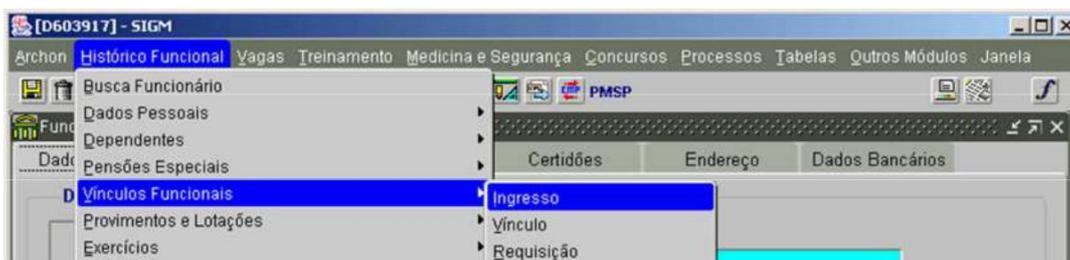
Caso não encontre a pessoa, volte ao menu Histórico Funcional e selecione o submenu <Cadastro de Pessoas>. Efetue a inclusão dos dados pessoais no sistema, informando todos os campos (mínimo: nome e RG) e salve clicando na tecla <F10>. O sistema criará automaticamente um Registro para esse servidor.

Para detalhes dos campos dados pessoais consulte: o manual Sigpec Básico ou o Help da tela.

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.

Rotina de Ingresso

Após a inclusão dos dados pessoais e conhecendo o número do registro do servidor, o ingresso poderá ser efetuado, seguindo o atalho abaixo:



O Sistema está parametrizado para permitir vários tipos de ingresso. Cada um exigirá um grupo determinado de informações:

TIPO DE EVENTO DE CARGO	RELAÇÃO JURÍDICO ADMINISTRATIVA	REGIME JURÍDICO	QUEM REGISTRA
DESIG ASS MILITAR	REQUISITADO	REQUISITADO	SGM
PROV CARGO COMISSAO	EM COMISSAO	ESTATUTARIO	
PROV CARGO ELETIVO	CARGO ELETIVO	MANDATO ELETIVO	SGM
PROV EM FUNCAO T D	CONTR TEMPO DETERM	CONTRATACAO	
PROV CARGO EFETIVO	EFETIVO	ESTATUTARIO	

1.1 NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

VERIFICAÇÃO DA VAGA DO CARGO EM COMISSÃO

Antes de registrar a nomeação, verificar a existência da vaga para o cargo, fazendo uma consulta no módulo gerencial de vagas.



Transação Vagas Desocupadas/Cargo e Setor

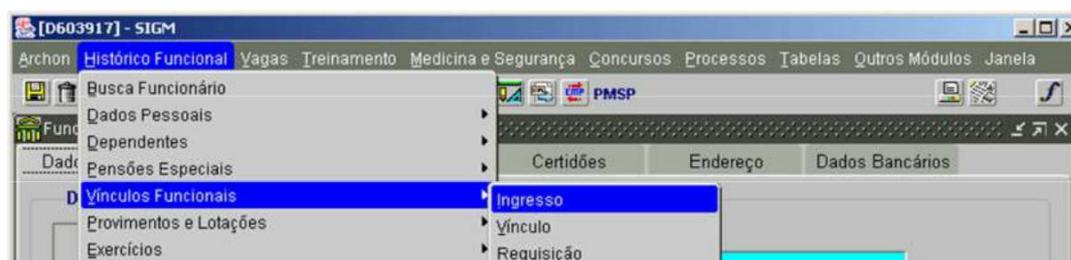
Informe a data atual, o número do cargo a ser pesquisado e a unidade (opcional).
Clique no bloco seguinte para o sistema mostrar a consulta das vagas disponíveis.

NOVO VÍNCULO EM COMISSÃO

Registro

Para o servidor receber um número de Registro, cadastrar os dados pessoais mínimos na tela Cadastro de Pessoas: Nome, RG e CPF.

Nomeação



Transação Ingresso

Informe o funcionário pelo nome ou registro.

Selecione o tipo de evento para ingresso no cargo.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe data de nomeação, regime jurídico, relação jurídico-administrativo, forma de provimento, cargo, unidade, número da vaga (ao selecionar a lista aparecerá as exigências do cargo) e salve clicando na tecla <F10 >.

O número do vínculo será gerado pelo Sistema.

Se o sistema não mostrar o número da vaga do cargo ou não aceitar uma vaga digitada, então não há vaga disponível na unidade, e o procedimento da nomeação não é concluído. Consulte se há vaga disponível no módulo de vagas.

NOTA: Caso o servidor tenha sido Demitido a Bem do Serviço Público, o sistema sinaliza se este ingresso será efetuado ou não. Faça a análise da situação do servidor e, se permitido o ingresso informe "sim" no campo "Releva Impedimento de Ingresso devido a vacância anterior"; tendo em vista que para essa situação deve-se adotar os procedimentos pertinentes a legislação em vigor.

Lauda de Nomeação

Clique no botão <Imprime Atos>, aparecerá uma tabela de assuntos, selecione a Lauda, que exibirá uma janela de "ato selecionado". Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word, contendo a respectiva lauda para publicação.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOM), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve clicando na tecla <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

Após a inclusão de todos os candidatos, efetue o procedimento de emissão da Lauda coletiva, com o seguinte ato "Lauda de Nomeação cargo em Comissão".

Quando do comparecimento do servidor para posse e início de exercício

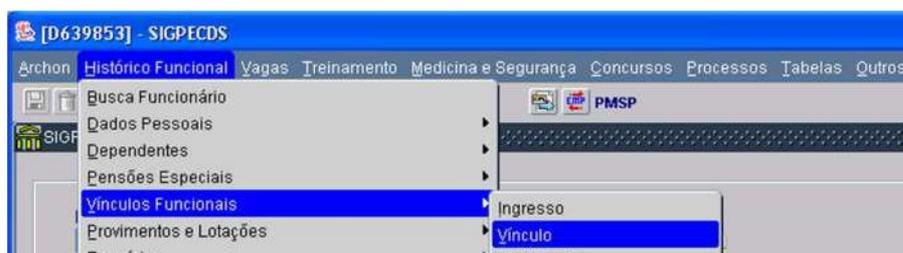
Complete os dados pessoais obrigatórios e depois lance a posse e início de exercício. O sistema não aceitará o registro da posse até os dados pessoais estarem completos.

- Preencha os dados faltantes na tela Cadastro de Pessoas. Consulte o servidor pelo registro e atualize: Raça ou Cor, Sexo, Data de Nascimento, País, UF, Cidade de Nascimento (apenas para brasileiros), Nome do Pai, Nome da Mãe, Estado Civil, Escolaridade, Nacionalidade, Ano do primeiro emprego, Título de Eleitor (brasileiros e naturalizados), CNH (obrigatório para servidores que tem como segmento de atividade a função de motorista), Situação Militar (obrigatório para sexo masculino), Endereço e os Dados Bancários. Salve com <F10>.
- Na tela Ingresso, selecione o tipo de evento correspondente e informe a data de posse.
- Se o servidor não iniciou exercício, ou seja, não começou a trabalhar, então feche a tela e retorne depois;
- Se o servidor iniciou exercício, preencha a data de início de exercício e salve <F10>;
- Selecione a aba <gerar informações>, clique na unidade e depois informe a jornada semanal do cargo comissionado.
- O encadeamento de Vínculos (antiga vinculação de CL) deverá ser informado neste momento, no campo Vínculo Anterior.
- Clique no botão <efetivar ingresso>, o sistema automaticamente irá gerar um vínculo para o servidor e um evento de cargo na data do início de exercício.

Observação: Após o sistema gerar o vínculo funcional, se houver necessidade de alteração de alguma informação do ingresso por erro de cadastro, proceda a alteração diretamente no vínculo funcional ou no evento de cargo.

Comissionado Requisitado

Sendo o servidor comissionado requisitado – cedido de outro órgão público – registre o lançamento dos dados de origem desta pessoa e forma de remuneração, conforme ato.



Transação Vínculo

Informe funcionário pelo nome ou registro.

Selecione o vínculo comissionado ativo.

Clique na aba “Requisição” e preencha os campos: tipo de requisição, função ou cargo no órgão de origem, o órgão externo como o órgão de origem da pessoa, vencimentos. Salve a transação.

E seguida, registre o atributo (obrigatório) opção de vencimentos de outro órgão.



Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário por nome ou registro.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe o atributo correspondente ao assunto opção de vencimentos de outro órgão, a data de início da opção deve ser na mesma data de exercício do vínculo comissionado. Em seguida, informe os campos de remuneração.

Salve a transação.

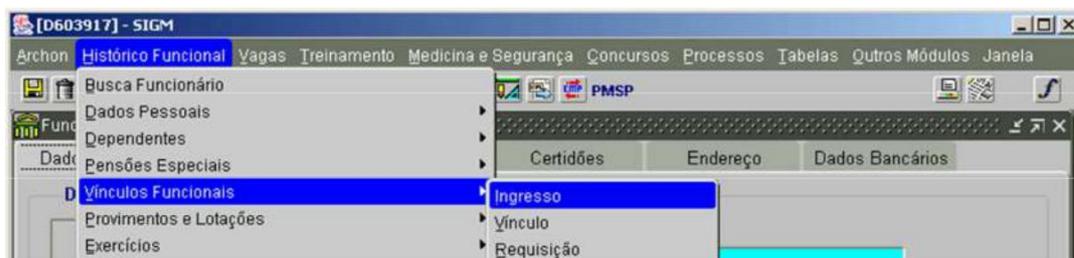
1.2 NOMEAÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO

Posse e Início de Exercício

Ressaltamos que os dados referentes ao cargo do concurso realizado, estarão previamente preenchidos, sendo que os passos seguintes serão posse e início de exercício. O servidor já foi nomeado e já possui um número de Registro no sistema.

Complete os dados pessoais obrigatórios e depois lance a posse e início de exercício. O sistema não aceitará o registro da posse até os dados pessoais estarem completos.

A seguir preencha os dados faltantes na tela Cadastro de Pessoas. Selecione o servidor pelo registro e atualize: Raça ou Cor, Sexo, Data de Nascimento, País, UF, Cidade de Nascimento (apenas para brasileiros), Nome do Pai, Nome da Mãe, Estado Civil, Escolaridade, Nacionalidade, Ano do primeiro emprego, Título de Eleitor (brasileiros e naturalizados), CNH (obrigatório para servidores que tem como segmento de atividade a função de motorista), Situação Militar (obrigatório para sexo masculino), Endereço e os Dados Bancários. Salve com <F10>.



Transação Ingresso

Informe o funcionário pelo nome ou registro. Selecione o Tipo de Evento Provimento de Cargo Efetivo, e confirme a data de Nomeação e o pré-vínculo.

A tela de Ingresso mostrará os seguintes dados pré-preenchidos: instituição, data de nomeação, regime jurídico, relação jurídico-administrativo, forma de provimento, cargo, grupo funcional, concurso e classificação.

- Na tela de ingresso, informe a data de posse e salve <F10>.
- Se o servidor não iniciou exercício, ou seja, não começou a trabalhar, então feche a tela e retorne depois;
- Se o servidor iniciou exercício, preencha a data de início de exercício e salve <F10>;
- Selecione a aba <gerar informações>, clique na unidade e informe a unidade de lotação da pessoa e informe a jornada semanal de trabalho.
- O encadeamento de Vínculos (antiga vinculação de CL) deverá ser informado neste momento, no campo Vínculo Anterior.
- Clique no botão <efetivar ingresso>, o sistema automaticamente irá gerar um vínculo para o servidor e um evento de cargo na data do início de exercício e o segmento de atividade.

Observação: Após o sistema gerar o vínculo funcional, se houver necessidade de alteração de alguma informação do ingresso por erro de cadastro, proceda a alteração diretamente no vínculo funcional ou no evento de cargo.

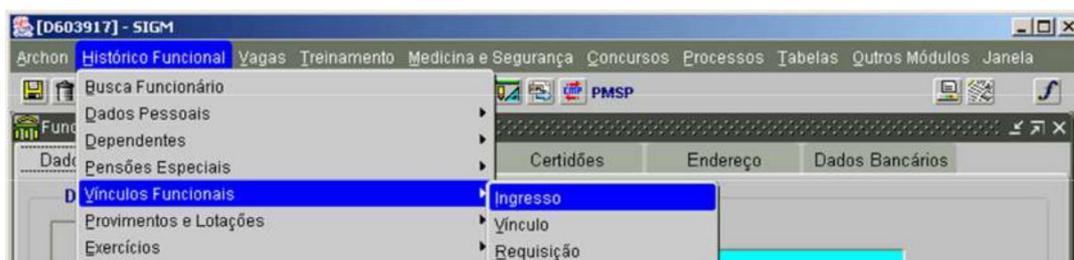
Nota 1: Esclarecemos que o campo Atividade, que corresponde ao Segmento de Atividade deverá ser preenchido nos casos em que os cargos constarem do grupo funcional PCCS. Ex: Agente de Apoio Nível I ou II – Segmento de Atividade Vigilância.

Nota 2: Caso o servidor tenha sido Demitido a Bem do Serviço Público, o sistema sinaliza se este ingresso será efetuado ou não. Faça a análise da situação do servidor e, se permitido o ingresso informe “sim” no campo “Releva Impedimento de Ingresso devido a vacância anterior”; tendo em vista que para essa situação deve-se adotar os procedimentos pertinentes a legislação em vigor.

1.3 NOMEAÇÃO DE PROVIMENTO POR ACESSO

Posse e Início de Exercício por Acesso

Ressaltamos que os dados referentes ao cargo do concurso de acesso realizado, estarão previamente preenchidos, sendo que os passos seguintes serão posse e início de exercício. O servidor já foi nomeado e já possui um número de Registro no sistema.



Transação de Ingresso

Informe o funcionário pelo nome ou registro. Selecione o Tipo de Evento Provimento de Cargo Efetivo, e confirme a data de Nomeação e o pré-vínculo.

A tela de Ingresso mostrará os seguintes dados pré-preenchidos: é mesmo vínculo, número do vínculo, instituição, data de nomeação, regime jurídico, relação jurídico-administrativo, forma de provimento, cargo, grupo funcional, concurso e classificação.

- Informe a data de posse e salve <F10>.
- Se o servidor não iniciou exercício, ou seja, não começou a trabalhar, então feche a tela e retorne depois;
- Se o servidor iniciou exercício, preencha a data de início de exercício e salve <F10>;
- Selecione a aba <gerar informações>, clique na unidade e informe a unidade de lotação da pessoa e informe a jornada semanal de trabalho.
- O encadeamento de Vínculos (antiga vinculação de CL) deverá ser informado neste momento, no campo Vínculo Anterior.
- Clique no botão < efetivar ingresso>, o sistema automaticamente irá gerar um novo evento de cargo por acesso, na data do início de exercício, e o segmento de atividade.

Observação: Após o sistema efetivar o ingresso, se houver necessidade de alteração de alguma informação por erro de cadastro, proceda a alteração diretamente no evento de cargo.

Nota 1: Esclarecemos que o campo Atividade, que corresponde ao Segmento de Atividade deverá ser preenchido nos casos em que os cargos constarem do grupo funcional PCCS. Ex: Agente de Apoio Nível I ou II – Segmento de Atividade Vigilância.

1.4 PROVIMENTO EM FUNÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

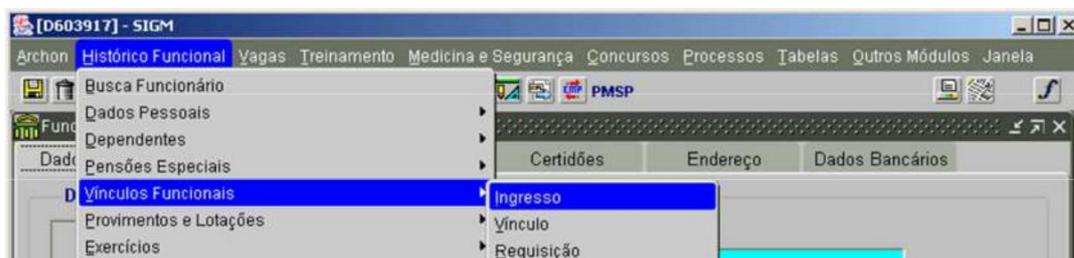
Registro

Para o servidor receber um número de Registro, cadastrar os dados pessoais mínimos na tela Cadastro de Pessoas: Nome, RG e CPF.

Formalização do Contrato

Complete os dados pessoais obrigatórios e depois lance o ingresso. O sistema não aceitará o registro da formalização do contrato até os dados pessoais estarem completos.

Atualize os dados pessoais, se necessário, na tela Cadastro de Pessoas: CPF, Raça ou Cor, Sexo, Data de Nascimento, País, UF, Cidade de Nascimento (apenas para brasileiros), Nome do Pai, Nome da Mãe, Estado Civil, Escolaridade, Nacionalidade, Ano do primeiro emprego, Título de Eleitor (brasileiros e naturalizados), CNH (obrigatório para servidores que tem como segmento de atividade a função de motorista), Situação Militar (obrigatório para sexo masculino), Endereço e os Dados Bancários. Salve com <F10>.



Transação de Ingresso

Informe o funcionário pelo nome ou registro. Selecione o Tipo de Evento: Provimento em Função por Tempo Determinado.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe a data de nomeação, que corresponde a data de autorização do contrato, regime jurídico, relação jurídico-administrativo, forma de provimento, cargo, atividade (depende do segmento do cargo), referência e unidade de lotação e salve a transação <F10>.

Após a inclusão de todos os candidatos, efetue o procedimento de emissão da Lauda coletiva, com o seguinte ato “Lauda de Formalização de Contrato”.

Início de Exercício do Contrato

Transação Ingresso

Informe o funcionário pelo nome ou registro. Selecione o Tipo de Evento: Provimento em Função por Tempo Determinado, e confirme a data de autorização e o pré-vínculo.

Em seguida informe a data de posse que corresponde à formalização do contrato, a data de início de exercício, o prazo do contrato em meses e salve a transação <F10>.

Na aba <gerar informações>, verifique se o setor corresponde a unidade de lotação e informe a jornada semanal de trabalho no cargo.
O encadeamento de Vínculos (antiga vinculação de CL) deverá ser informado neste momento, no campo vinculo anterior.
Clique no botão < efetivar ingresso>, o sistema automaticamente irá gerar um vínculo para o servidor e um evento de cargo na data do início de exercício.

Observação: Após o sistema gerar o vínculo funcional, se houver necessidade de alteração de alguma informação do ingresso por erro de cadastro, proceda a alteração diretamente no vínculo funcional ou no evento de cargo.

Prorrogação de Contrato

- Antes do Fim do Contrato

Transação de Prorrogação de Vínculos

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.
Inclua a data da nova autorização, a data de início da prorrogação e o prazo.
O sistema irá gerar automaticamente a data fim da prorrogação.

Após a inclusão de todos os candidatos, efetue o procedimento de emissão da Lauda coletiva, com o seguinte ato “Lauda de Prorrogação de Contrato”.

- Depois do Fim do Contrato

Transação de Reativação de Vínculo

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.
Inclua a data e o motivo da reativação, e clique no botão < reativar vínculo>.

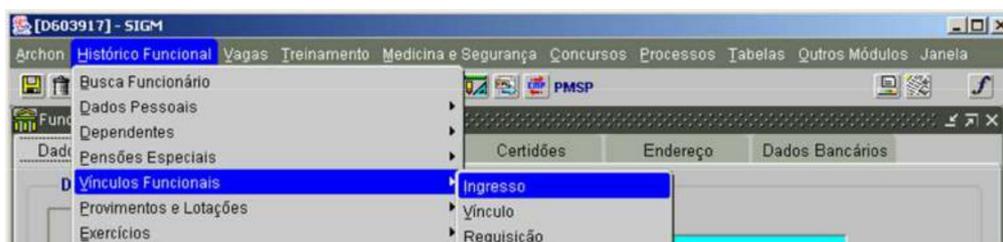
Em seguida passe para a Transação de Prorrogação de Vínculos e repita os procedimentos acima.

Analise também a Transação Atributos de Funcionários.

1.5 DESIGNAÇÃO PARA ASSISTÊNCIA MILITAR

Complete os dados pessoais obrigatórios e depois lance a designação e início de exercício. O sistema não aceitará o registro do exercício até os dados pessoais estarem completos.

Atualize os dados pessoais, na tela Cadastro de Pessoas: dados mínimos Nome, RG, CPF e Dados Bancários, lembrando que alguns dados poderão ser preenchidos uma vez que constam dos documentos apresentados como, Data de Nascimento, País, UF, Cidade de Nascimento (apenas para brasileiros), Nome do Pai, Nome da Mãe, Estado Civil, Nacionalidade, Situação Militar e Endereço e Dados Bancários. Salve com <F10>.



Transação Ingresso

Informe o funcionário pelo nome ou registro.

Selecione o tipo de evento `DESIG ASSIST MILITAR`.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe data de nomeação que corresponderá a data do ato de designação para Assistência Militar, regime jurídico, relação jurídico-administrativo, forma de provimento, função, referência unidade de lotação e salve a transação <F10>.

Lauda de Designação de Assistência Militar

Clique no botão <Imprime Atos>, aparecerá uma tabela de assuntos, selecione a Lauda, que exibirá uma janela de "ato selecionado", informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word, contendo a respectiva lauda para publicação.

Registrar publicação

Entre na transação de ingresso, informe o funcionário pelo nome ou registro, e selecione o tipo de evento `DESIG ASSIST MILITAR`, confirme a data da nomeação.

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve na tecla <F10>. O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

Retorne na aba <Ingresso> e preencha a data de início de exercício, e salve <F10>. Clique na aba <gerar informações>, informe a unidade de lotação e a jornada semanal, sem seguida, clique no botão < efetivar ingresso>. O sistema automaticamente irá gerar um vínculo para o servidor e um evento de cargo na data do início de exercício da designação.

Observação: Após o sistema gerar o vínculo funcional, se houver necessidade de alteração de alguma informação do ingresso por erro de cadastro, proceda a alteração diretamente no vínculo funcional ou no evento de cargo.

2 INGRESSO DO NÃO SERVIDOR

Processo Busca Fonética

No menu Histórico Funcional selecione o sub-menu < Busca Funcionário>, informando no campo "texto" o nome ou sobrenome, selecione o campo Fonético e clique no botão < Buscar>, o sistema apresentará todos os nomes semelhantes ao informado e a data de nascimento de cada pessoa.

Caso o nome aparecer na lista, clique no botão < Cadastro de Pessoas > e aparecerá a tela de Dados Pessoais. Observe os dados de nome, nome da mãe, CPF e RG, para certificar se realmente é o nome procurado. Em caso positivo o mesmo já tem cadastro na instituição e deverá ser utilizado o Registro (anti go RF) existente, e atualizados os demais dados, se necessário. Salve com <F10>.

Em caso negativo, volte ao menu Histórico Funcional e selecione o submenu <Cadastro de Pessoas>. Efetue a inclusão dos dados pessoais no sistema, informando todos os campos necessários. Para os não servidores os dados pessoais necessários são: CPF, Sexo, Data de Nascimento, País, UF, Cidade de Nascimento (apenas para brasileiros), Nome do Pai, Nome da Mãe, Estado Civil, Nacionalidade, Endereço e os Dados Bancários. Salve as informações na tecla <F10> e o sistema criará automaticamente um Registro para esta pessoa.

2.1 MEMBRO DE COMISSÃO, CONSELHO E JARI

Vínculo Não Servidor

Para aquelas pessoas que não possuem qualquer tipo de vínculo com a PMSP, primeiramente deverá ser efetuada a inclusão dos dados pessoais. Depois proceda a inclusão do vínculo como membro no grupo de não servidores.



Transação de Vínculo

Informe o nome ou registro.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Na aba <Ingresso> informe data de nomeação que corresponde a data do ato que o designou para membro de comissão, data de início de exercício, regime jurídico, tipo de vínculo, grupo funcional relativos ao: membro de comissão, membro de conselho, e salve a transação na tecla <F10> .

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato(Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato(tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve na tecla <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

Inclusão do Membro na Comissão

A seguir informe em qual comissão ou conselho esta pessoa foi designada, executando o procedimento Cadastro da Comissão (veja *Capítulo Módulo de Comissões*).

2.2 REQUISITADO SEM CARGO

Vínculo Não Servidor

Para aquelas pessoas que não possuem qualquer tipo de vínculo com a PMSP, mas trabalham em um órgão da PMSP e foi requisitado (cedido), registrá-lo no sistema para manter o cadastro.

Primeiramente deverá ser efetuada a inclusão de dados pessoais, na tela Cadastro de Pessoas, para receber um número de Registro.

Depois proceda a inclusão do vínculo como requisitado no grupo de não servidores.



Transação de Vínculo

Informe o nome ou registro.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Na aba <Ingresso> informe apenas a data de início de exercício, que corresponde ao início do afastamento para a PMSP, depois o regime jurídico, tipo de vínculo, grupo funcional relativos ao requisitado grupo não servidores, e salve a transação <F10> .

Origem da Requisição e Remuneração

Clique na aba "Requisição" e preencha os campos: tipo de requisição, função ou cargo no órgão de origem, o órgão externo como o órgão de origem da pessoa, vencimentos e vantagens. Salve a transação.

Concessão de Benefícios

Caso o não servidor tenha direito a receber algum auxílio faça o cadastro de um atributo de opção.



Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário por nome ou registro.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe o atributo correspondente ao assunto opção, a data de início da opção deve ser na mesma data de exercício do vínculo. Em seguida, informe os campos para pagamento.

DEPENDENTES DO FUNCIONÁRIO

O cadastro de dependentes do funcionário tem por finalidade registrar todos os seus dependentes e o representante legal do dependente.

O dependente tem um cadastro de dados pessoais no sistema e a ele é atribuído um número de dependente (seqüencial: 1, 2, etc) associado ao registro do funcionário. Com este número pode-se cadastrar os benefícios que o dependente tem direito.

Neste contexto, os benefícios podem ser, por exemplo, salário-família, salário-esposa e imposto de renda.

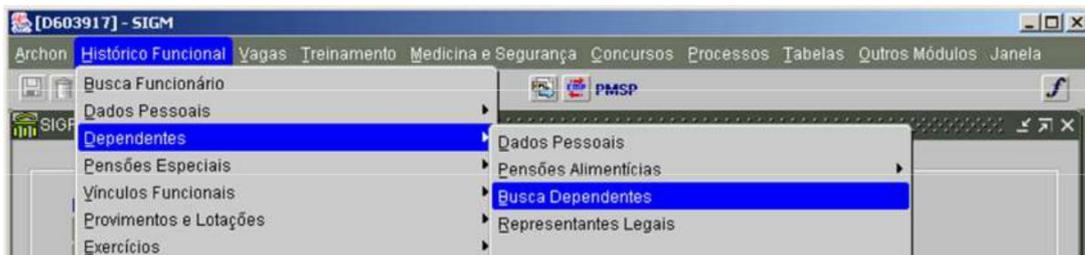
Pré-requisito do Processo

Cadastro de Identificação Funcional do funcionário.

Processo

1. Dados do Dependente

Pesquisar cadastro de dependents



Transação Busca Dependentes

A pesquisa do nome do dependente é importante, porque é necessário saber se ele foi declarado em outro funcionário. O dependente não pode gerar o mesmo benefício para dois funcionários, por exemplo, se marido e esposa são funcionários os filhos poderão ser informados como dependentes de apenas um deles.

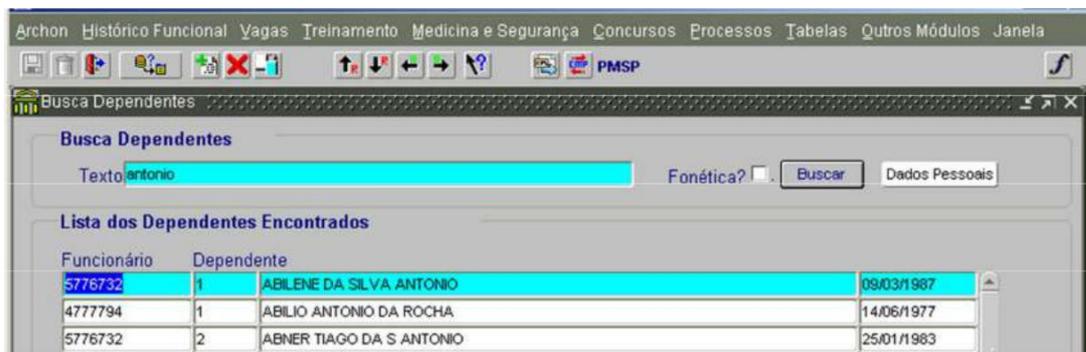
Informe o nome completo da pessoa. No sistema de busca por palavra-chave informe um nome <e> sobrenome <e> sobrenome. Exemplo, para pesquisar a pessoa Antonio Candido informe: antonio e candido.

Selecione se deseja ou não uma busca fonética. Clique no botão <Busca>.

O sistema apresentará nomes semelhantes ao nome informado junto com o registro do funcionário e data de nascimento do dependente.

Se o nome aparecer na lista, clique no botão <Dados Pessoais>.

Para detalhes de como pode ser pesquisado o nome da pessoa no campo texto, consulte o help da tela clicando <F1>.



Nesta tela aparecerão os dados pessoais do dependente. Certifique-se se a pessoa procurada é aquela ou não.

Observe dados pessoais como CPF, certidão e data de nascimento. Se for o dependente procurado, então ele já tem cadastro.

Se o funcionário for o mesmo do cadastro encontrado, você deve usar este número de dependente para esta pessoa.

Caso o dependente procurado não esteja na lista ou os dados pessoais não confirmem a identificação da pessoa, ou ainda, ele pode ser novamente declarado em outro funcionário, então podemos dizer que esta pessoa é um novo dependente para este funcionário.

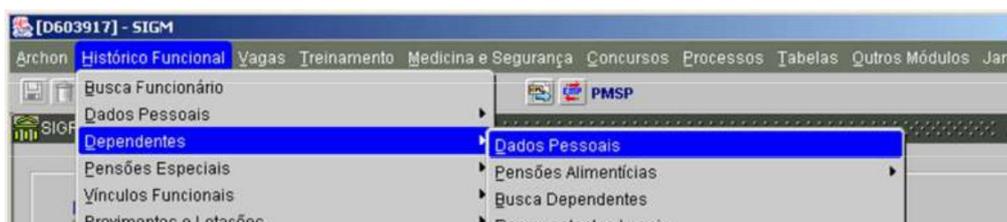
Observação: os dados atuais dos dependentes foram migrados do sistema atual, no qual não constam algumas informações que poderão ser contempladas pelo novo sistema, por exemplo: CPF, RG, nome completo, dados da certidão de nascimento, etc. Esses dados deverão ser atualizados pela URH ou SUGESP.

Dependente já tem cadastro no sistema?

Cadastro existente – Atualizar dados pessoais do dependente

Se você está na tela Busca Dependente. Selecione a linha com o dependente e então clique no botão <Dados Pessoais>.

O sistema mostrará a tela de dados pessoais do dependente para que você faça a atualização.



Transação Dados Pessoais de Dependentes

Verifique os dados pessoais do dependente com algum documento (ou ficha) informado. Atualize, principalmente, os documentos e o endereço e ainda dados que identificam a pessoa, como o número do CPF, a data de nascimento e certidão.

Se for necessário saber a escolaridade, a invalidez ou a excepcionalidade do dependente, informe uma data de início do cadastro no bloco de histórico do dependente.

Nestes casos, observe que a tela mantém um histórico periódico, pois a situação do dependente muda ao longo do tempo. Atualize estes dados sempre que a legislação dos benefícios exigir ou a situação do dependente se alterar. Salvar transação.

Novo dependente – Criar um cadastro para o dependente

Transação Dados Pessoais de Dependentes

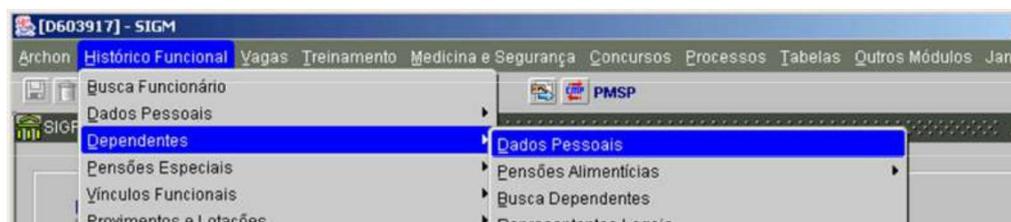
Informe o registro ou nome do servidor.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Insira um novo dependente.

O sistema criará um registro para o dependente, chamado de número do dependente, não informe este campo.

Informe todos os dados pessoais. Não esquecendo da data de nascimento, parentesco com o funcionário, CPF, endereço.



OBS.: O sistema está adequado para aceitar caracteres em “CAIXA ALTA” e “caixa baixa”, bem como acentuação. Entretanto, ao salvar os dados pessoais, o campo NOME (nome do dependente) será gravado no sistema no formato “CAIXA ALTA” com os acentos digitados.

Novo dependente – Criar um cadastro para o dependente

Transação Dados Pessoais de Dependentes

Informe o registro ou nome do servidor.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Insira um novo dependente.

O sistema criará um registro para o dependente, chamado de número do dependente, não informe este campo.

Informe todos os dados pessoais. Não esquecendo da data de nascimento, parentesco com o funcionário, CPF, endereço.

OBS.: O sistema está adequado para aceitar caracteres em “CAIXA ALTA” e “caixa baixa”, bem como acentuação. Entretanto, ao salvar os dados pessoais, o campo NOME (nome do dependente) será gravado no sistema no formato “CAIXA ALTA” com os acentos digitados.

O benefício de pensão alimentícia necessita também dos dados bancários para depósito da pensão. E já é comum a exigência do CPF do dependente.

Se for necessário saber, a escolaridade, invalidez ou a excepcionalidade do dependente, informe uma data de início do cadastro no bloco de histórico do dependente.

Nestes casos, observe que a tela mantém um histórico periódico, pois a situação do dependente muda ao longo do tempo. Atualize estes dados sempre que a legislação dos benefícios exigir ou a situação do dependente se alterar. Salvar transação.

2. Cadastro de Dependências

Verificar em quais benefícios o dependente foi declarado:

TIPO DEPEND	DESCRIÇÃO
SALARIO_FAM	Salário Família
SALARIO_ESP	Salário Esposa
IR	Dependentes IR

Cadastrar o benefício

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe a data de início do direito e o tipo do benefício. Conforme o tipo de dependência o sistema efetuará automaticamente a cessação, por exemplo, se o tipo de dependência for “salário família”, o benefício será cessado automaticamente quando o dependente completar 14 anos, a não ser que exista registro de invalidez ou excepcionalidade comprovada, para esses casos o encerramento do benefício será efetuado manualmente. Salve a transação.

Cadastrar o dependente para o Imposto de Renda

No bloco dependências, inclua um novo período para a dependência do imposto de renda. Informe a data do início da vigência e o tipo de dependência do IR.

Para alguns tipos de dependência a cessação ocorrerá automaticamente, por exemplo, dependência “filhos” será cessada aos 18 anos, a não ser que exista a informação de “filho universitário”, nesse caso a cessação ocorrerá quando o dependente completar 24 anos.

Para outros casos a cessação deverá ser efetuada manualmente, por exemplo, falecimento de pai ou mãe cadastrados como dependentes. Incluir uma data de encerramento (data fim) na dependência.

Salve a transação.

Cadastrar o dependente para o Imposto de Renda

No bloco dependências, inclua um novo período para a dependência do imposto de renda. Informe a data do início da vigência e o tipo de dependência do IR.

Para alguns tipos de dependência a cessação ocorrerá automaticamente, por exemplo, dependência “filhos” será cessada aos 18 anos, a não ser que exista a informação de “filho universitário”, nesse caso a cessação ocorrerá quando o dependente completar 24 anos.

Para outros casos a cessação deverá ser efetuada manualmente, por exemplo, falecimento de pai ou mãe cadastrados como dependentes. Incluir uma data de encerramento (data fim) na dependência.

Salve a transação.

ATRIBUTOS

Objetivo: Uma das finalidades dos atributos é registrar e atualizar os valores das gratificações concedidas ao funcionário, ou ainda eventos que geram desconto, que dependam de informações individuais na concessão. Por exemplo, adicionais por tempo de serviço; abono de permanência; diferença por ação judicial; hora suplementar; incorporação de vantagens; gratificação de gabinete; débito de servidor, suspensão de pagamento, etc.

Não se enquadram aqui, as gratificações que serão pagas automaticamente, quando do cadastro do evento de cargos, ou aquelas que estão vinculadas ao cadastro de outra gratificação (sexta parte). Essas gratificações não são consideradas atributos.

Gratificações Inerentes ao Cargo

- Diferença por Exercício de outro Cargo
- Gratificação de Função
- Produtividade Fiscal (para servidores ativos)
- Regime Especial de Trabalho Policial
- Sexta Parte
- Gratificação de Nível Superior
- Adicional de Função
- Adicional de Atividades Artísticas
- Verba de Representação
- Lei 13.400/02-Art 2º Procurador
- Produtividade Fiscal Meta Global

Gratificações Inerentes à Unidade (característica do local de trabalho):

- Gratificação de Difícil Acesso
- Verba de Locomoção
- Gratificação por Prestação aos Serviços da Saúde
- Difícil Provimento

Uma gratificação é caracterizada no sistema por uma sigla do seu nome. O período equivale à data início da concessão do direito até a data término de pagamento deste direito. O período também corresponde aos meses de competência do pagamento do atributo

O sistema utiliza a transação “Atributos do Funcionário” como uma tela genérica de lançamento de direitos do funcionário. Aproveitando bem o fato de cada gratificação ter uma característica diferente de concessão. Algumas vantagens são concedidas em valor monetário (reais), outras em valor percentual sobre um cargo ocupado; carga horária; valor percentual sobre um índice fixado em lei; percentual sobre o cargo atual; etc. Assim, ao informar a sigla da gratificação o sistema mostrará apenas os campos (valores) necessários à concessão da gratificação. Ainda há o s casos da gratificação com regra de pagamento automático (pela folha de pagamento) e po r isto não é necessário informar nada a mais, além da gratificação e período de pagamento, como por exemplo, Adicional de Raios-X, Hora Suplementar por Emergência.

No sistema nunca se altera o valor de uma gratificação, a menos que o motivo seja uma ratificação (acerto) do ato.

Pré-requisito do Processo

O atributo tem de ser permitido para o cargo e regime de trabalho e não ter incompatibilidade com outras situações funcionais como: nomeação para cargo em comissão, freqüências e outras gratificações.

Existem atributos que poderão ser cadastrados apenas para servidores ativos:

- Auxílio Transporte
- Opção pela Base Previdenciária
- Abono de Permanência
- Adicional de Periculosidade
- Adicional de Insalubridade
- Hora Suplementar
- Gratificação de Tarefas Especiais/Convocação
- Gratificação de Gabinete

Existem atributos que são concedidos para o servidor em atividade e que continuarão a serem pagos após a aposentadoria do servidor:

- Permanência da Gratificação de Função
- Permanência da Gratificação de Gabinete
- Adicional de Função Incorporado
- Produtividade Fiscal Incorporada
- Permanência de Adicional de Função Artística
- Gratificação de Auxiliar de Ensino
- Adicional por Tempo de Serviço
- Auxílio Acidentário
- Diferença por Ação Judicial

Existem também os atributos que podem ser concedidos exclusivamente a funcionários inativos :

- Hora Extra - 0077
- Apresentação Pública Incorporada
- Dedicção Exclusiva Incorporada 1/3
- Gratificação de Motorista de Ambulância Incorporada
- Insalubridade Incorporada
- JEX Incorporada
- Parte Variável Incorporada
- Quebra de Caixa Incorporada
- Raios-X Incorporado
- Adicional de Risco de Vida e Saúde Incorporado
- TEX Incorporado
- Insalubridade Incorporada

Há também os atributos de concessão congelada, ou seja, existem servidores que percebem determinada gratificação, entretanto, não poderão ser efetuadas novas concessões:

- Sexta Parte Ação Judicial
- Adicional Lei 6645/65- Artigo 5º
- Aulas Excedentes
- Dedicção Exclusiva 1/3
- Diferença de Nível Superior Ação Judicial
- Diferença por Acidente
- Diferença de Sexta Parte Procurador
- Correção Padrão QGC
- Direitos Assegurados
- Dois Terços Procurador
- Gratificação de Apoio aos Serviços da Saúde – GASS
- Gratificação de Auxiliar de Ensino
- Gratificação de Dedicção Integral
- Gratificação para Dirigentes de Centro de Juventude
- Gratificação Especial Trabalho com Criança
- Gratificação Especial Lei 7747/82
- Gratificação de Motorista de Ambulância
- Gratificação de Nível Plena
- Gratificação por Atividade Complementar
- Gratificação de Preceptor
- Gratificação de Resgate a Psicopata
- Gratificação por Serviço Extraordinário – Pró Labore
- Gratificação Especial pelo Trabalho com Telefonia
- Hora Atividade
- Sexta Parte sobre Vencimento Incorporado
- VOP Telefonista

Processo

1. Concessão individual

As gratificações existentes na PMSP foram instituídas a partir de legislação específica, assim sendo antes da concessão de uma gratificação para o funcionário, a URH deverá efetuar análise da situação do servidor verificando se a concessão está de acordo com o especificado em Lei.

Incluir um atributo

A inclusão de um atributo para um funcionário corre sponde a uma nova concessão do direito pela primeira vez ou por força de um evento de cargo ou legislação.



Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe a sigla do atributo correspondente à gratificação. Ao selecionar a gratificação o sistema mostrará abaixo apenas os campos da concessão desta gratificação.

Quando uma gratificação tiver um valor de lançamento para cada mês, informe no cadastro as datas de início e término equivalente ao mês de pagamento, por exemplo, data início=01/01/2007 e data término=30/01/2007.

Para pagamento de um dia de qualquer gratificação, efetuar o cadastro com data início e data fim no mesmo dia, por exemplo data início = 01/01/2007 e data término = 01/01/2007.

Quando a gratificação for paga até sua revogação, então informe a data de início de pagamento e deixe em branco a data de término.

A seguir aparecem os campos solicitando os valores para pagamento da gratificação ao funcionário, informe-os conforme solicitado. Alguns campos terão uma lista pré-definida para seleção.

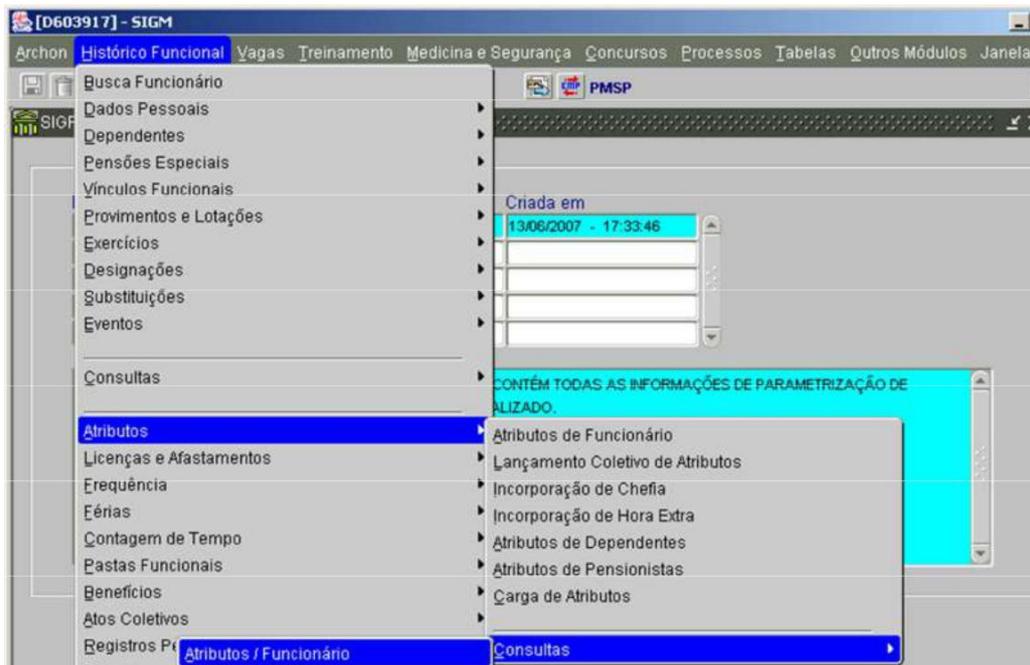
Salvar transação.

Nota: O DERH é responsável por documentar cada gratificação e sua respectiva legislação e repassar aos usuários como cada uma deve ser registrada no sistema.

2. Cessação

A cessação da gratificação tem por finalidade encerrar a validade da gratificação e encerrar seu período de pagamento. Antes, consulte a gratificação e seu período de validade, assim não haverá erro em qual gratificação e o período deva ser cessados.

Consultar a gratificação atual



Transação Atributos/Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Faça um consulta pela data da revogação, informando a data início e data fim no mesmo dia.

Por exemplo, revogar em 01/01/2003.

O sistema mostra, no bloco de atributos, as gratificações válidas (ativas) na data da consulta. Veja a sigla da gratificação a revogar e a data de início dela.

Cessar a gratificação

Cessar uma gratificação significa para o sistema, incluir uma data de término no período de validade da gratificação, ou seja, informar até quando ela vale. Por Exemplo, se o ato revoga uma gratificação no dia 01/01/2007, então quer dizer que a gratificação é válida e deve ser paga até o dia 31/12/2006. Ou seja, a data de término é o último dia de pagamento da gratificação, e este dia é o DIA ANTERIOR a data da revogação (a partir de...).



Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Faça uma consulta da gratificação nesta tela: informe a sigla e a data início, consultada anteriormente. O sistema mostrará os dados da gratificação e se desejar consulte as publicações associadas.

Então revogue a gratificação informando a data de término, lembre-se, o último dia de validade.

Salvar transação.

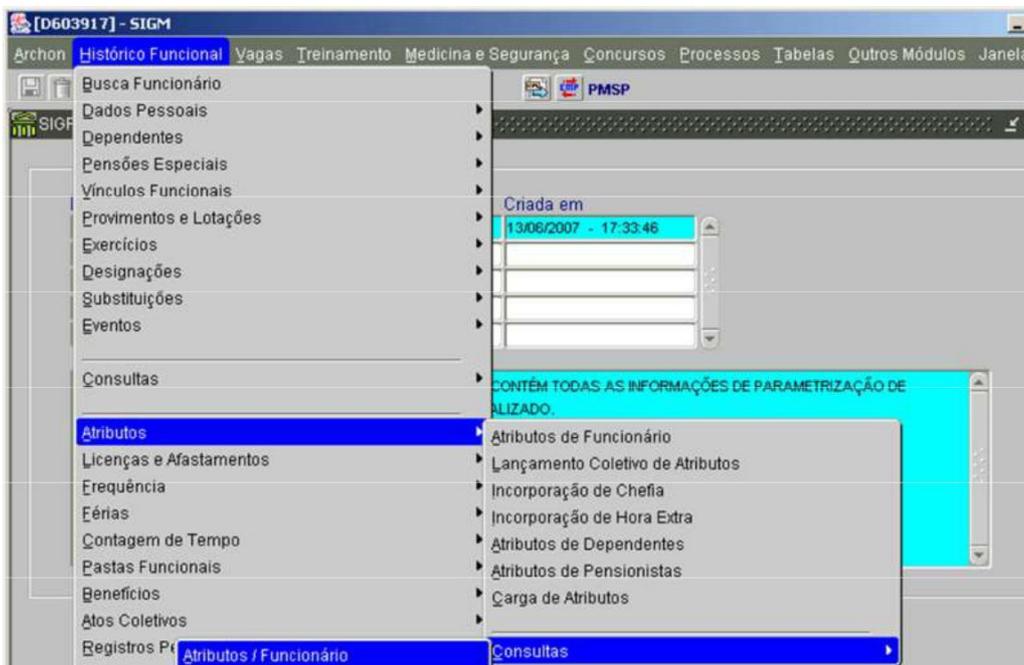
O sistema disponibiliza a emissão do ato e o registro da publicação e do processo. Esta gratificação já possui a publicação do ato de concessão, inclua o ato de cessação.

3 Concessão de novo valor

A concessão de um novo valor se aplica ao seguinte caso: a gratificação já está sendo paga e o funcionário tem direito a um novo valor de benefício. Exemplos: o funcionário tem direito a mais 5% no percentual de adicional de tempo de serviço, conforme novo quinquênio; o funcionário tem uma gratificação por valor monetário e este valor será reajustado; o nível da insalubridade alterou.

No sistema nunca se altera o valor de uma gratificação, a menos que o motivo seja uma retificação (acerto) do ato. Então para atualizar os valores de uma gratificação, temos que primeiro encerrar o período de validade dos valores atuais e depois abrir um novo período de validade com os novos valores a pagar.

Consultar a gratificação atual



Transação Atributos/Funcionário

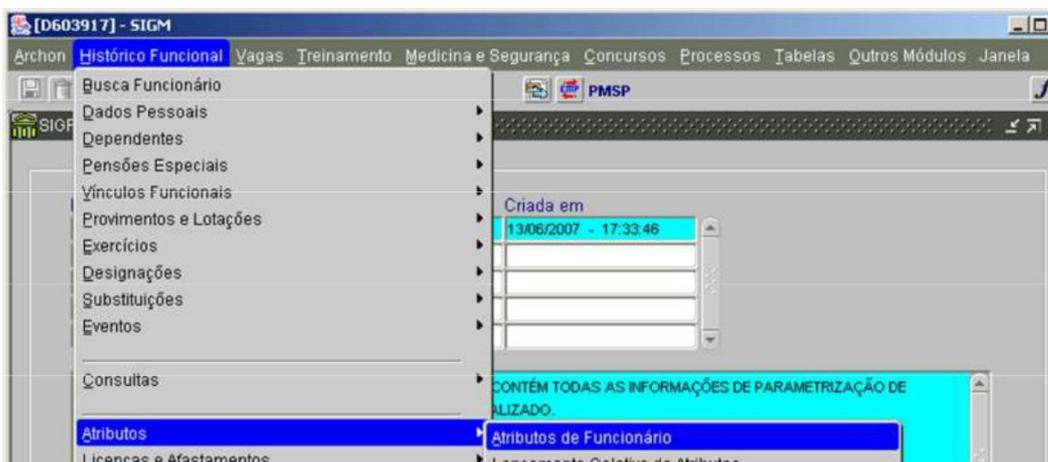
Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Faça um consulta pela data da nova concessão, informando a data início e data fim no mesmo dia. Por exemplo, alteração em 05/10/2003.

O sistema mostra, no bloco de atributos, as gratificações válidas (ativas) na data da consulta. Veja a sigla da gratificação e a data de início.

Encerrar período de validade dos valores atuais

Encerrar o período de validade atual segue as mesmas regras da cessação, ou seja, incluir uma data de término no período de validade da gratificação, sendo que esta data deve ser o DIA ANTERIOR à data inicial de pagamento dos novos valores. Portanto, se os novos valores da gratificação foi concedido a partir de 05/02/2003, deve-se encerrar os valores atuais em 04/02/2003



Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Faça uma consulta da gratificação nesta tela: informe a sigla e a data início, consultada anteriormente. O sistema mostrará os dados da gratificação e se desejar consulte as publicações associadas.

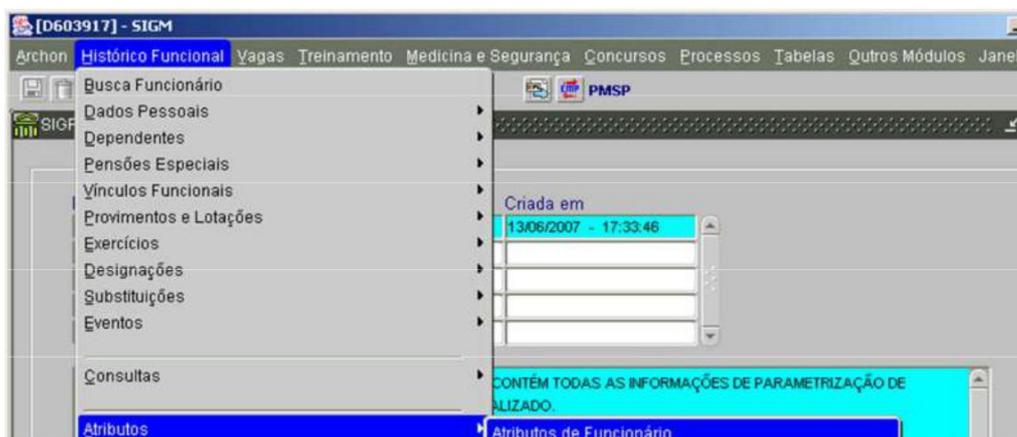
Então encerre a gratificação informando a data de término, lembre-se, o último dia de validade.

Salvar transação.

O sistema disponibiliza a emissão do ato e o registro da publicação e do processo. Já que o motivo do encerramento será a concessão de novos valores, inclua o ato da concessão dos novos valores como o motivo da publicação.

Incluir novo período da gratificação

Inclua um novo período de validade da gratificação com os novos valores.



Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe a sigla do atributo correspondente à gratificação. Ao selecionar a gratificação o sistema mostrará abaixo apenas os campos da concessão desta gratificação. Informe a data de início de pagamento e deixe em branco a data de término.

A seguir aparecem os campos solicitando os valores para pagamento da gratificação ao funcionário, informe-os conforme solicitado. Alguns campos terão uma lista pré-definida para seleção.

Salvar transação.

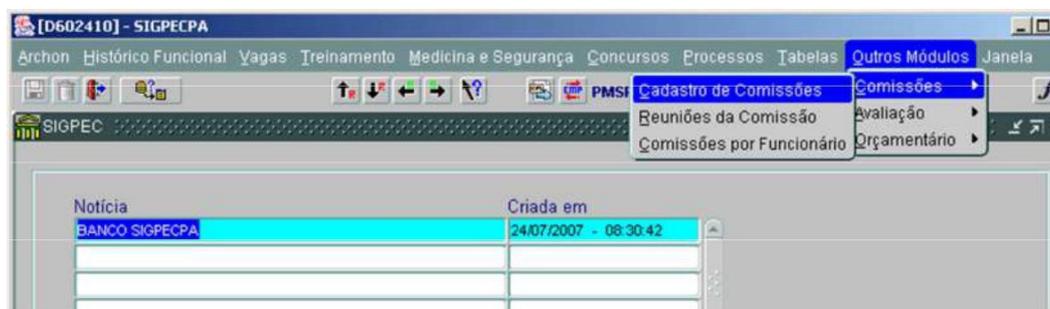
O sistema disponibiliza a emissão do ato e o registro da publicação e do processo.

MÓDULO COMISSÕES

Objetivo: A finalidade do “módulo comissões” é registrar e posteriormente efetuar o pagamento dos valores referentes a participação dos membros de cada comissão considerando sua participação nas respectivas reuniões. No sistema legado não existe o registro da comissão ou das reuniões realizadas ape nas é efetuado o pagamento das gratificações de participação em órgão de deliberação coletiva e juntas de recursos de infração (rubricas 0071 e 0072), através de apontamento via frequência.

Observamos que um munícipe ou servidor de outro órgão poderá ser indicado como membro de comissão ou conselho, nessa situação deve rá ser efetuado registro funcional como membro de conselho ou comissão. Quando a indicação recair sobre um servidor deverá ser efetuado o registro direto no módulo comissões, considerando o vínculo ativo.

1. Membros da Comissão



Transação Cadastro de Comissões

Consulte a comissão ao qual o membro fará parte ou liste todas as comissões <F8>.

Selecione a comissão e depois selecione a aba <mem bros da comissão>.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe o funcionário pelo registro e o vínculo, a data do ingresso na comissão e o cargo na comissão (secretário, membro, presidente, substi tuto do secretário e substituto do presidente).

2. Reuniões Mensais - Jetons

O pagamento da gratificação ocorrerá automaticament e de acordo com o número de reuniões cadastradas, conforme o lançamento das reuniões que ocorreram em determinado mês de referência.



Transação Reuniões da Comissão

Consulte a comissão que deseja lançar os jetons.

Selecione a comissão e efetue o cadastro da reunião , informando o dia da reunião e número de reuniões do dia. Salve a transação.

Para informar os participantes que devem receber o jeton do dia, clique na aba <Participantes>.

O cadastro poderá ser efetuado de duas formas: através do registro de cada participante da reunião ou poderá ser informado que todos os membros da comissão participaram de uma determinada reunião, se esta for a forma escolhida para o cadastro poderão ser excluídos os membros ausentes.

Se em determinado dia, o cargo do membro na comissão mudou, então informe o cargo a pagar no campo cargo.

Salve a transação.

Para lançar outra reunião, volte para a aba <Reuniões> e clique <F6> na data da reunião para lançar outro dia, e repita os passos.

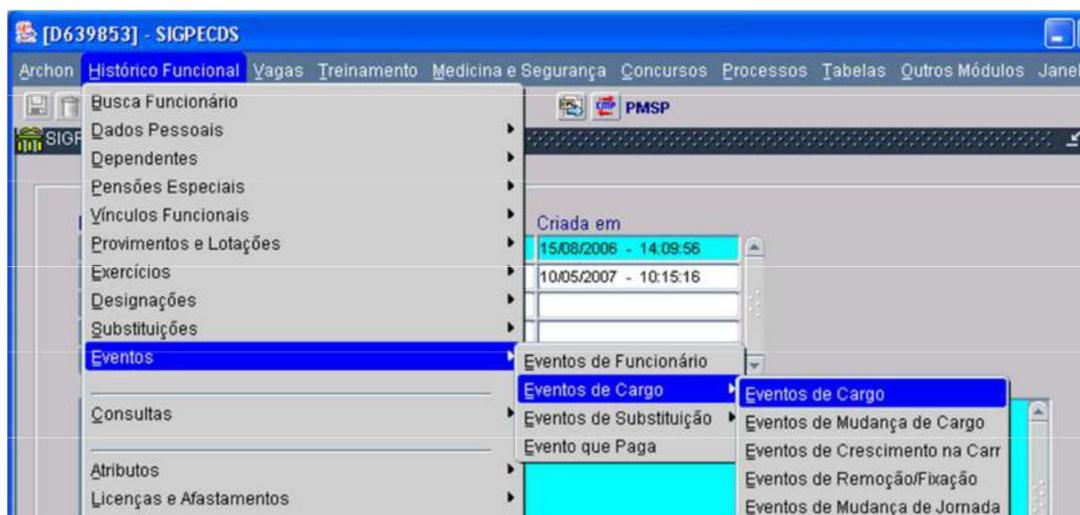
Mensalmente, a folha de pagamento conta quantos jetons cada membro de comissão participou.

EVENTOS DE CARGO

Eventos de cargos são todos os atos de concessão de cargo, como funcionário titular, seja atos de nomeação de cargo efetivo ou designação de função gratificada ou cargo comissionado. Também consideramos eventos de cargo, os atos de substituição de titular, mas para esta situação, o sistema tem uma tela específica de Eventos de Substituição.

Nesta transação Eventos de Cargo 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.

Toda alteração funcional de acerto ou concessão retroativa deverá ser feita na tela Eventos de Cargo.



Entretanto, para facilitar os lançamentos mensais, o sistema possui um conjunto de telas auxiliares conforme o tipo de manutenção. Essas telas então no mesmo Menu < Eventos de Cargo > , utilize-as conforme o tipo de lançamento que segue nas opções abaixo.

1. Enquadramento/Opção

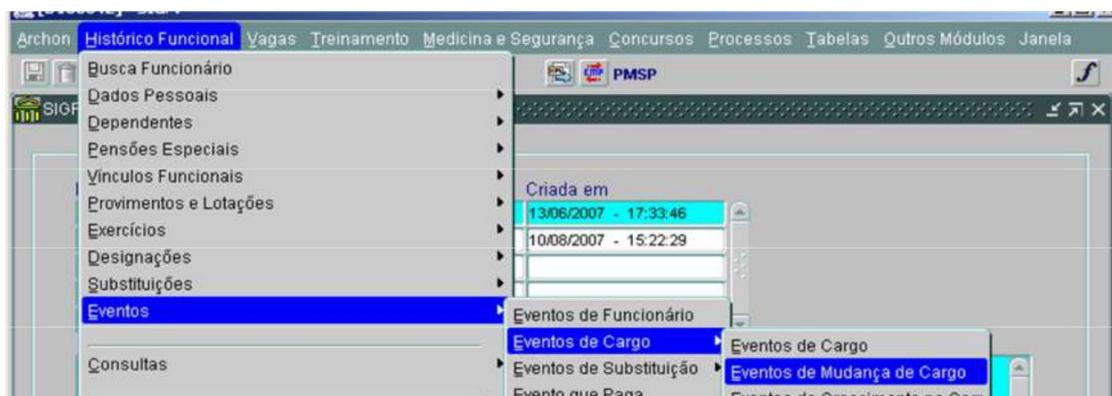
Enquadrar em novo cargo:

O enquadramento é a mudança do cargo do funcionário mantendo a mesma unidade de lotação e a mesma jornada.

O enquadramento ocorre quando a instituição extingue em lei alguns cargos e enquadra (transfere) os funcionários para outro cargo com funções equivalentes. Como ocorre numa reestruturação do plano de cargos e salários.

No enquadramento o funcionário ocupa um novo cargo. O sistema verifica se o funcionário possui dois vínculos (ativo ou aposentado) e se os dois cargos permitem acumulação.

Opção é a acomodação de servidores em novas carreiras. Ex: opção pelo PCCS (Plano de Cargos Carreiras e Salários).



Esta tela é de inclusão de evento de cargo, não é possível realizar consulta.

Transação Eventos de Mudança de Cargo

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Informe a data da mudança que corresponde à data de início no novo cargo enquadrado/opção.

No campo cargo escolha na lista o cargo atual (na data da mudança) que sofrerá enquadramento/opção.

Tecler <enter> para prosseguir.

No bloco "Dados Atuais - Eventos Associados a Cargo" o sistema mostra os dados do cargo atual.

No bloco "Novo Cargo – Eventos Associados a Cargo" informe os dados do enquadramento/opção: o código do novo cargo, a espécie de evento correspondente ao enquadramento/opção, a referência salarial, e salve a transação.

Ao trocar de cargo o sistema encerra o cargo anterior no dia anterior à data de validade do enquadramento e cria um novo registro para o novo cargo. Também libera a vaga do cargo anterior, deixando-a disponível, e ocupa uma nova vaga

Lauda de Enquadramento ou Opção

Utilize este recurso quando o ato for individual.

Clique no botão <Imprime Atos> e aparecerá uma tabela de assuntos. Selecione a Lauda que exibirá uma janela de "ato selecionado". Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word contendo a respectiva lauda para publicação.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

Observação: O sistema fecha o evento do cargo atual no dia anterior a data de mudança informada, e cria um novo evento de cargo na data da mudança, com as novas informações. Consulte o histórico funcional de eventos para ver o registro lançado.

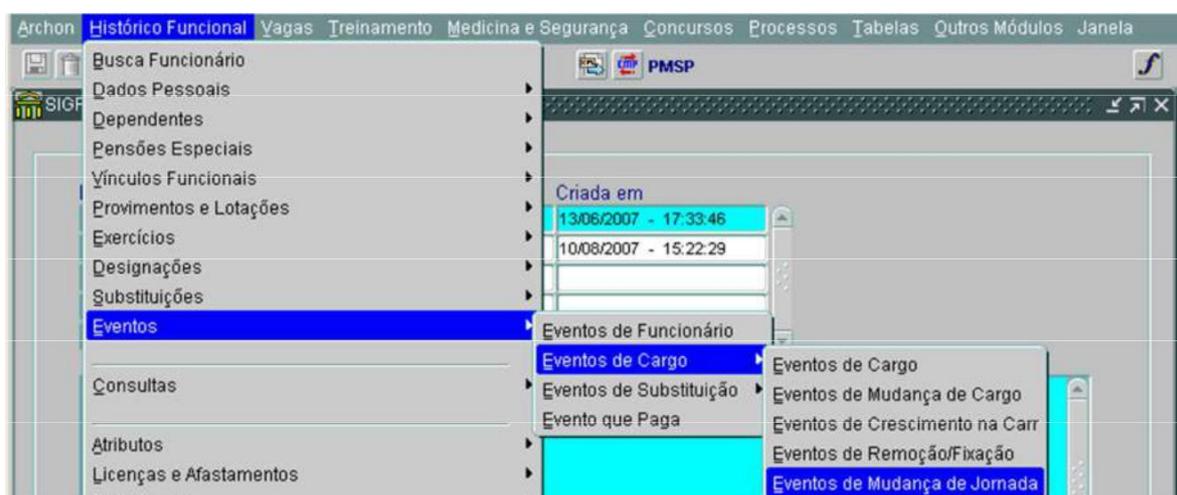
2. Opção em Jornada de Trabalho

A alteração de jornada ocorre por opção de ingresso em uma nova jornada para o cargo efetivo ou função.

Neste caso, não se aplica o exercício de cargo em comissão, pois este não altera a jornada do cargo efetivo ou função ocupada.

A troca de jornada de trabalho, por exemplo, de 30 horas/semanais para 40 horas/semanais, implica quase sempre, em mudança de vencimento-base. Portanto, tenha certeza que esta nova jornada tem valor de vencimento-base neste cargo.

O cargo do funcionário terá uma nova jornada de trabalho mantendo: o tipo de evento, o código do cargo, a unidade de lotação e a referência salarial.



Esta tela é de inclusão de evento de cargo, não é possível realizar consultar.

Transação Eventos de Mudança de Jornada

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

A seguir informe a data da mudança, ou seja, a data de validade da nova jornada.

No campo cargo escolha na lista o cargo atual (na data da mudança) que sofreu alteração. O sistema mostrará a seguir a unidade de lotação deste cargo.

Tecla <enter> para prosseguir a alteração. O sistema mostra o bloco “Dados Atuais – Eventos Associados a Cargos” com os dados do cargo atual.

No bloco “Nova Jornada – Eventos Associados a Cargos” informe a nova situação: a nova jornada, a espécie do evento que corresponde ao motivo da mudança. Salve a transação na tecla <F10>.

Observação: O sistema fecha o evento do cargo atual no dia anterior a data de mudança informada, e cria um novo evento de cargo na data da mudança, com as novas informações. Consulte o histórico funcional de eventos para ver o registro lançado.

Registrar Documento Legal

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Requerimento), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>

3. Remoção/Fixação/Reestruturação

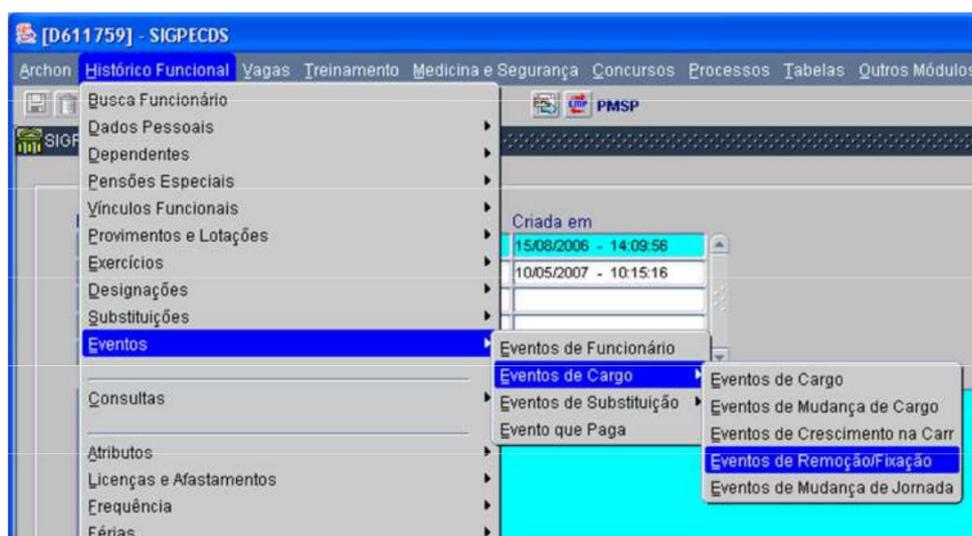
A troca de unidade acontece nas seguintes situações:

Remoção do funcionário para outra unidade na mesma Secretaria;

Fixação do funcionário para outra Secretaria dentro da Prefeitura;

Reestruturação transfere unidades e pessoas para outra Secretaria por força de algum ato legal.

O cargo do funcionário será removido de uma unidade para outra, mantendo: o tipo de evento, o código do cargo, a referência salarial e a jornada.



Esta tela é de inclusão de evento de cargo, não é possível realizar consulta.

Transação Eventos de Remoção/Fixação

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

A seguir informe a data da mudança, ou seja, data de validade do ato, seja por motivo de remoção/fixação.

No campo cargo escolha na lista de valores o cargo atual (na data da mudança) para remoção/fixação. O sistema mostrará a seguir a unidade de lotação deste cargo.

Tecla <enter> para prosseguir a alteração. O sistema mostra o Bloco "Dados Atuais – Eventos Associados a cargos" com os dados do cargo atual. No bloco "Novo Setor – Eventos associados a cargos", informe os dados referente ao ato de remoção/fixação/reestruturação que são: a nova unidade de lotação, a espécie do evento que corresponde ao motivo da mudança, a vaga (quando se tratar de transferência do cargo em comissão) e salve a transação.

Lauda de Remoção/Fixação

Clique no botão <Imprime Atos> e aparecerá uma tabela de assuntos. Selecione a Lauda, que exibirá uma janela de "ato selecionado". Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word com a respectiva lauda para publicação.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

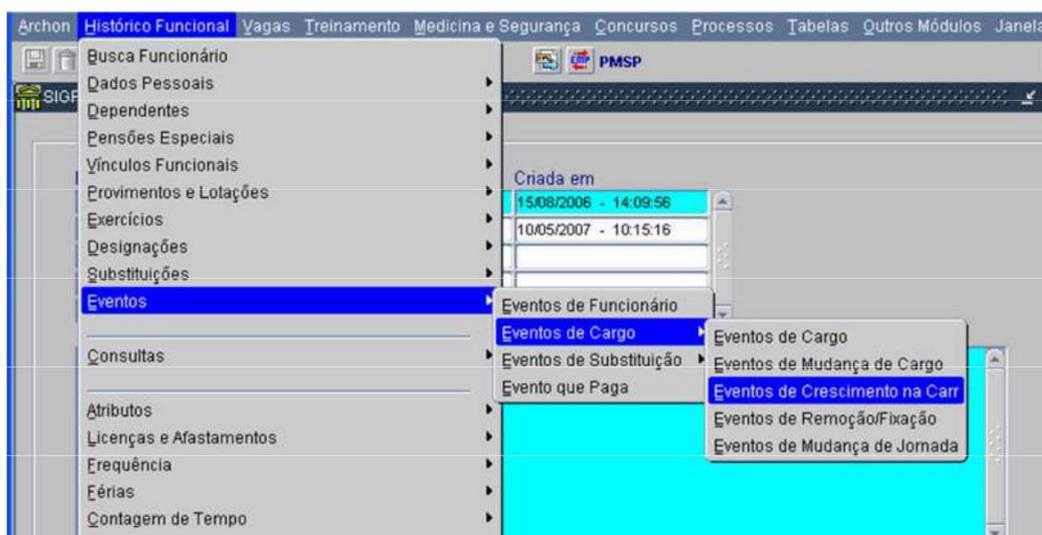
O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

Observação: O sistema fecha o evento do cargo atual no dia anterior a data de mudança informada, e cria um novo evento de cargo na data da mudança, com as novas informações. Consulte o histórico funcional de eventos para ver o registro lançado.

4. Eventos de Crescimento na Carreira

Os eventos de Crescimento na Carreira estão assim dispostos:

- **Promoção por Antiquidade e Promoção por Merecimento** é a ascensão na carreira pela mudança de grau (A,B,C,D e E) previstas para as carreiras QP's.
- **Progressão Funcional** é ascensão na carreira pela mudança de categoria prevista para as carreiras PCCS.



Esta tela é de inclusão de evento de cargo, não é possível realizar consulta.

Transação Eventos de Crescimento na Carreira

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

A seguir informe a data da mudança, ou seja, data de validade do ato, seja por motivo de promoção ou progressão.

No campo cargo escolha na lista de valores o cargo atual (na data da mudança) para promoção/progressão. O sistema mostrará a seguir a unidade de lotação deste cargo. Teclie <enter> para prosseguir a alteração. O sistema mostra o Bloco "Dados Atuais – Eventos" com os dados do cargo atual. No bloco "Nova Referência - Eventos" informe os dados referente ao ato de promoção/progressão, são eles: a nova referência salarial e/ou Categoria/Grau, a espécie do evento que corresponde ao motivo da mudança.

Lauda de Promoção/Progressão

Clique no botão <Imprime Atos> e aparecerá uma tabela de assuntos. Selecione a Lauda, que exibirá uma janela de “ato selecionado”. Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word contendo a respectiva lauda para publicação.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato(Ex: Portaria, Comunicado, Titulo de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato(tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autor idade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

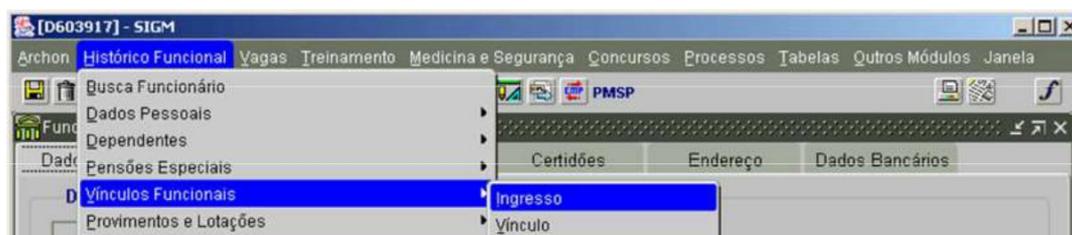
Observação: O sistema fecha o evento do cargo atual no dia anterior a data de mudança informada, e cria um novo evento de cargo na data da mudança, com as novas informações. Consulte o histórico funcional de eventos para ver o registro lançado.

5. Cargo em Comissão no Mesmo Vínculo

Servidor já tem Registro e Vínculo, a nomeação de cargo em comissão será um segundo evento de cargo ocupado no mesmo vínculo.

Antes do registro da nomeação, quando o servidor for nomeado em cargo em comissão em outra secretaria diferente da origem, a secretaria de origem deverá providenciar o cadastramento da “Cedência Interna” com o tipo de comissão “NOMEACAO EM COMISSAO” - na tela Cessão Interna (veja item *Cedência – Capítulo Frequência*). A unidade a ser informada é a secretaria de nomeação.

Nomeação em Comissão



Transação de Ingresso

Informe o funcionário pelo nome ou registro.

Selecione o tipo de evento para ingresso no cargo.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe o campo <É mesmo vínculo?>, bem como, qual o vínculo que será efetuado a nomeação, a data de nomeação, forma de provimento, cargo, unidade, número da vaga (para consultar a vaga e as exigências do cargo, selecione a lista).

Salve a transação <F10>.

NOTA: Os campos regime jurídico e relação jurídica administrativa serão preenchidos

automaticamente, com os dados do vínculo base, logo, esses campos não deverão ser alterados. Apenas confirme Ok na mensagem apresentada.

Se o sistema não mostrar o número da vaga do cargo ou não aceitar uma vaga digitada, então não há vaga disponível na unidade, e o procedimento da nomeação não é concluído. Consulte se há vaga disponível no módulo de vagas.

Lauda de Nomeação

Clique no botão <Imprime Atos>, aparecerá uma tabela de assuntos, selecione a Lauda, que exibirá uma janela de “ato selecionado”. Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word, contendo a respectiva lauda para publicação.

Registrar publicação.

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOM), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve clicando na tecla <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

Após a inclusão de todos os candidatos, efetue o procedimento de emissão da Lauda coletiva, com o seguinte ato “Lauda de Nomeação Cargo em Comissão”.

Posse e Início de Exercício no Cargo

Quando do comparecimento do servidor para posse e início de exercício informe

- Na tela de ingresso, selecione o tipo de evento provimento em comissão, conforme a data da nomeação e o pré-vínculo;
- Informe a data de posse;
- Se o servidor não iniciou exercício, ou seja, não começou a trabalhar, então feche a tela e retorne depois;
- Se o servidor iniciou exercício, preencha a data de início de exercício e salve <F10>.

- Após selecione a aba <gerar informações>, clique em unidade e informe a jornada semanal do cargo.
- Não informe vínculo anterior.
- Clique no botão < efetivar ingresso>, o sistema automaticamente irá gerar um evento de cargo, na data do início de exercício, como um segundo evento ocupado no vínculo correspondente.

Consulte o histórico funcional de eventos para ver o registro lançado.

6. Designação

Designação de Cargo em Comissão (até ulterior deliberação)

Designação de Função Artística

Designação de Função Gratificada

Designação de Cargo Efetivo

Servidor já tem Registro e Vínculo, a designação será um segundo evento de cargo

ocupado no mesmo vínculo.

Antes do registro da designação, quando o servidor for designado em cargo em comissão em outra secretaria diferente da origem a secretaria de origem deverá providenciar o cadastramento da “Cedência Interna” com o tipo de comissão “NOMEACAO EM COMISSAO” - na tela Cessão Interna (veja item *Cedência – Capítulo Freqüência*). A unidade a ser informada é a secretaria de designação



Transação de Eventos de Cargos

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Registre um novo evento de cargo informando os seguintes dados: início de exercício, tipo de evento que corresponde ao ato de Designação, unidade, espécie de evento, cargo, referência, jornada (que passará a ser a jornada em exercício do servidor) e a vaga quando se tratar de cargo em comissão, e salve a transação <F10>.

Lauda de Designações

Clique no botão <Imprime Atos> e aparecerá uma tabela de assuntos. Selecione a Lauda, que exibirá uma janela de “ato selecionado”. Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word contendo a respectiva lauda para publicação.

Após a inclusão de todos os candidatos, efetue o procedimento de emissão da Lauda coletiva, com o seguinte ato “Lauda de Designação”.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

7. Substituição

Servidor já tem Registro e Vínculo, a substituição temporária será outro evento de cargo no mesmo vínculo.

O evento substituição tem como finalidade cadastrar o cargo em que funcionário está

substituindo por tempo determinado, e informar qual o funcionário está sendo substituído. O funcionário substituído deve ser o titular do cargo, no período da substituição.

Pré-requisito do Processo

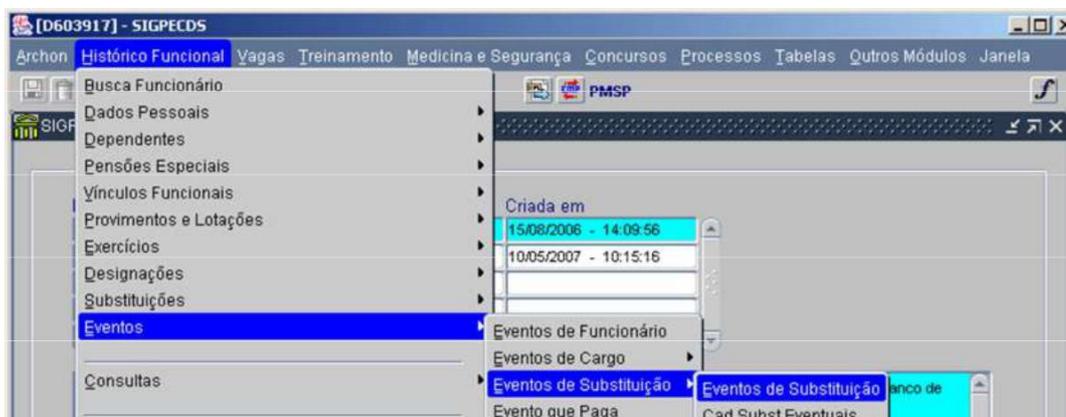
Como o sistema registra a substituição de pessoas e não só do cargo – para ser mais correto – então a designação ou substituição do ocupante substituído deve estar previamente registrada e todo o período da substituição deve ter apenas um único titular.

Processo

1. O sistema considera que o titular do cargo deva estar afastado. Para um funcionário substituir um determinado cargo, o titular deste – o substituído - deve ter registro de afastamento durante o período de substituição. O afastamento pode ser uma licença, um afastamento, férias.
2. Cadastrar a substituição no vínculo do substituto

O ato de substituição é para o funcionário substituto. Logo, o registro é no vínculo do substituto e não do substituído.

Registrando a substituição no vínculo do funcionário substituto o sistema já saberá quem são os substitutos do funcionário titular do cargo.



Transação Eventos de Substituição

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo do Substituto.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

No bloco "Titulares das Substituições Realizadas", informe o registro do titular e o vínculo, o sistema apresenta o nome do titular, se ele puder ser substituído. Depois informe o período de início e término da substituição.

O sistema mostrará no campo cargo/função uma lista dos cargos ocupados pelo funcionário titular (na data de início da substituição), e cargos/funções estas que o sistema já sabe se podem ou não ser substituídas, para a escolha do cargo que corresponde ao ato.

Escolhido o cargo substituído, o sistema já mostra a unidade do cargo, que deve coincidir

com o setor da substituição, e mostra a referência salarial do cargo. Estes dados não podem ser alterados.

O período de remuneração da substituição geralmente é o mesmo período do ato. Logo, não é necessário informá-lo pois o próprio sistema copia os dados. Informe um tipo de substituição, conforme motivo da substituição.

Caso o cargo permita pagamento em outra referência, informe o campo referência da substituição.

Salve a transação <F10>.

Lauda de Substituição

Clique no botão <Imprime Atos> e aparecerá uma tabela de assuntos. Selecione a Lauda, que exibirá uma janela de “ato selecionado”. Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word contendo a respectiva lauda para publicação.

Após a inclusão de todos os candidatos, efetue o procedimento de emissão da Lauda coletiva, com o seguinte ato “Lauda de Substituição”.

Registrar publicação

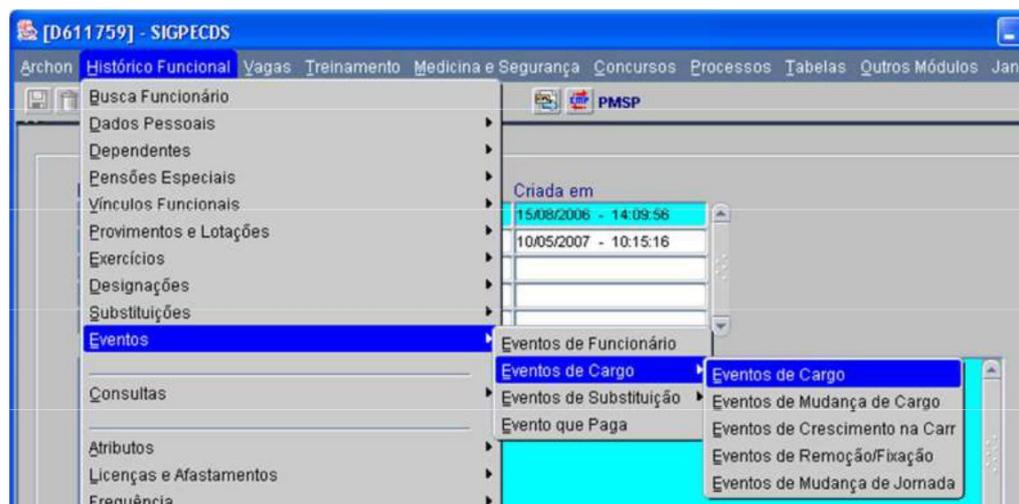
Clique no botão <Mostra Publicações> e informe o número do ato(Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato(tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

8. Exoneração de Cargo em Comissão no mesmo vínculo

No caso de servidor que seja efetivo ou admitido ocupando um cargo em comissão, o encerramento do cargo em comissão deverá ser efetuado pela Tela Evento de Cargos.

NOTA: Quando tratar-se de cargo em comissão “puro”, a exoneração deverá ser realizada pela transação Vacância.



Transação Evento de Cargos

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Faça uma consulta filtrando pelo cargo ocupado e pela unidade, se desejar. Selecione o evento com a data de término em branco (cargo atual).

Informe a data de término, que corresponde ao dia anterior à data do “a partir de”, para exonerar o servidor e salve a transação <F10>. A data término deve ser o último dia no cargo.

Lauda de exoneração de cargo em comissão

Clique no botão <Imprime Atos> e aparecerá uma tabela de assuntos. Selecione a Lauda, que exibirá uma janela de “ato selecionado”. Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word contendo a respectiva lauda para publicação.

Após a inclusão de todos os servidores, efetue o procedimento de emissão da Lauda coletiva, com o seguinte ato “Lauda de Exoneração de Cargo em Comissão”.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

Quando o servidor for exonerado do cargo em comissão e este for servidor de outra secretaria, a secretaria que exonerou deverá fazer também o registro de encerramento da cedência interna, para que o servidor retorne à secretaria de origem. Utilize a [tela Cedência Interna](#), no submenu Histórico Funcional, Afastamentos.

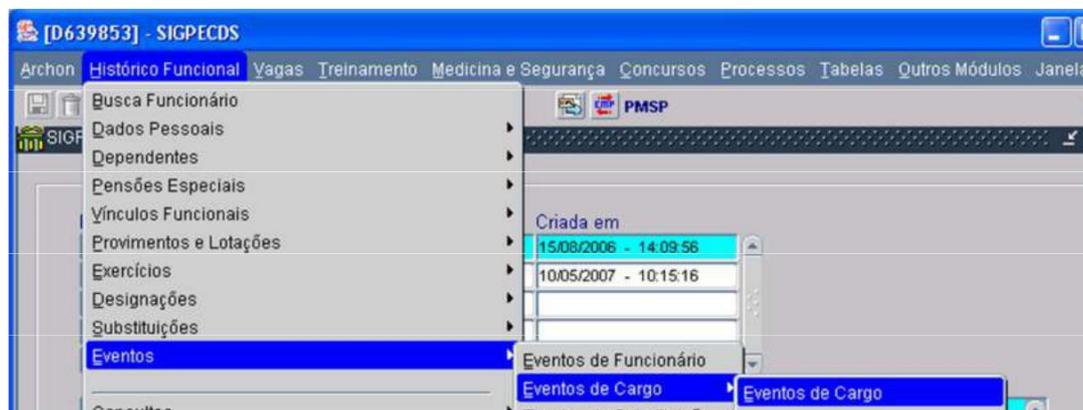
9. Cessação das designações

Designação de Cargo em Comissão (até ulterior deliberação)

Designação de Função Artística Designação de Função

Gratificada Designação de Cargo Efetivo

Cessação de designação, para o sistema, é incluir a data de término da designação.



Transação Evento de Cargos

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Faça uma consulta filtrando pelo cargo ocupado e pela unidade, se desejar. Selecione o evento com a data de término em branco (cargo atual).

Informe a data de término, que corresponde ao dia anterior à data do “a partir de”, para cessar a designação e salve a transação <F10>. A data término deve ser o último dia no cargo.

Lauda de Cessações

Clique no botão <Imprime Atos> aparecerá uma tabela de assuntos. Selecione a Lauda, que exibirá uma janela de “ato selecionado”. Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word contendo a respectiva lauda para publicação.

Após a inclusão de todos os candidatos, efetue o procedimento de emissão da Lauda coletiva, com o seguinte ato “Lauda de Cessações”.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do

Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

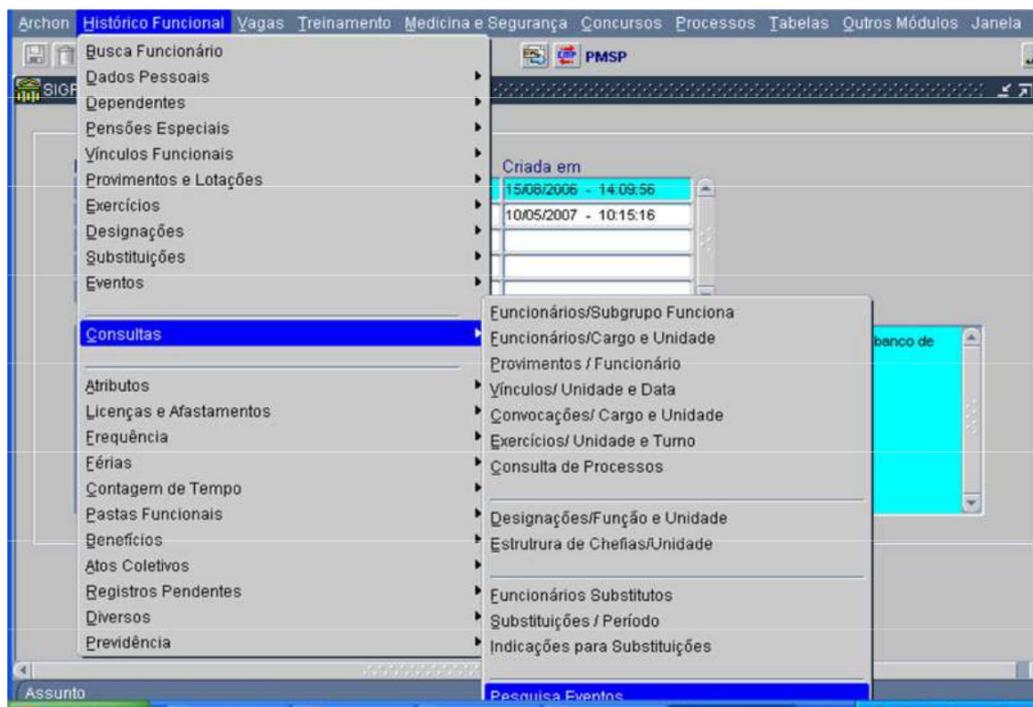
Ao término da designação do cargo em comissão e este for servidor de outra secretaria, a secretaria que designou deverá fazer também o registro de encerramento da cedência interna, para que o servidor retorne à secretaria de origem. Utilize a [tela Cedência Interna](#).

10. **Sugestões para Consulta de Eventos**

Pesquisa Eventos

Esta tela pesquisa no histórico funcional dos funcionários, quais os eventos de cargos e eventos de substituição que foram concedidos, conforme os dados do filtro de pesquisa. Após listar os dados com as características desejadas, é possível procurar, dentre os selecionados algum funcionário específico.

Por exemplo, as principais consultas feitas aqui podem ser: todos os funcionários com o código de cargo 123, da data inicial e final igual a hoje; todos os funcionários lotados no setor 'Jurídico' em evento de substituição neste ano; todos os funcionários substitutos do funcionário selecionado do evento de substituição, etc.



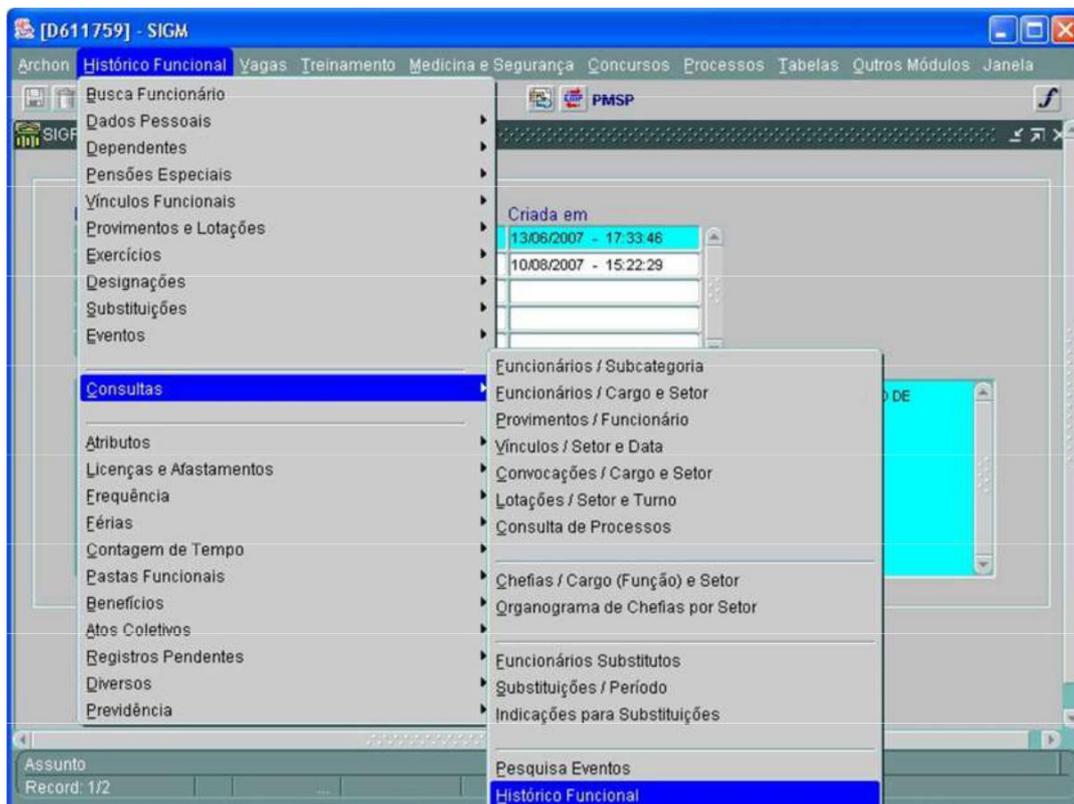
Filtros de Pesquisa

O filtro de pesquisa serve para selecionar as características da pesquisa desejada. Os campos de seleção serão comparados aos eventos de cargos e eventos de substituição do histórico funcional dos funcionários. Informe apenas os campos que deseja seleção específica, por exemplo, se desejar consultar os funcionários com evento de substituição para o cargo 123, no filtro informe os campos: cargo '123', natureza evento 'substituição', período inicial e final, marcar subordinado (para setor), marcar somente ativos.

Clique no bloco “Funcionários” para executar a consulta e mostrar o resultado.

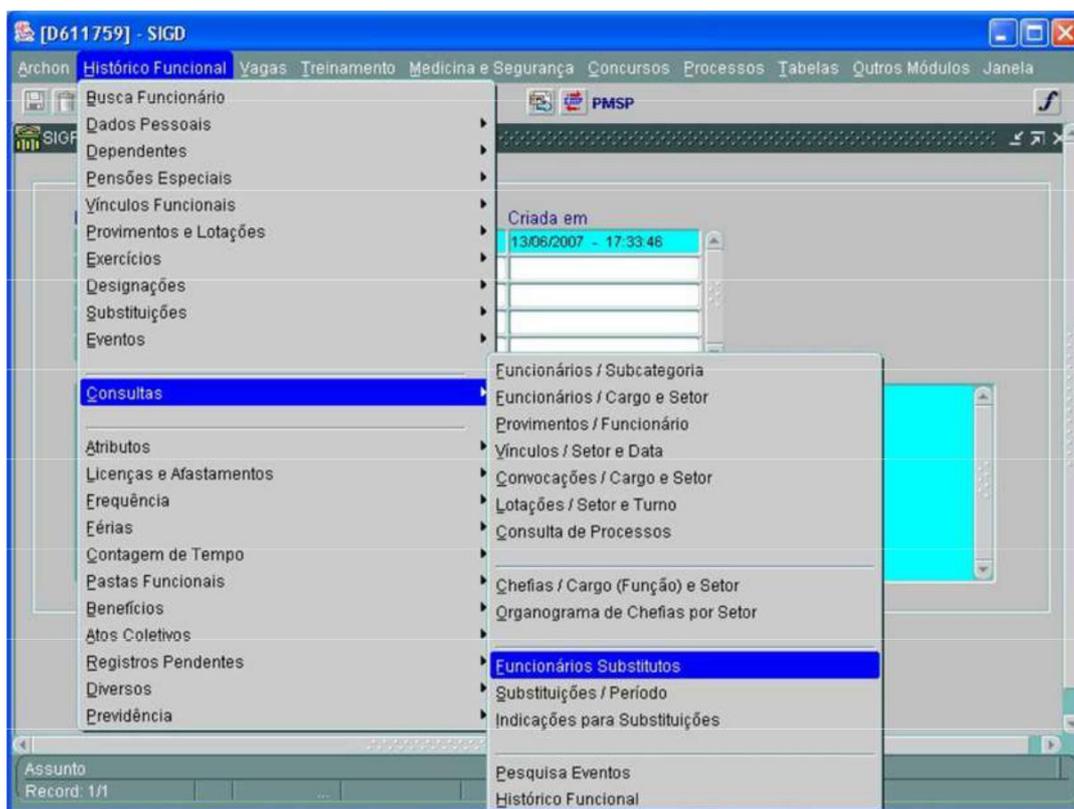
Histórico Funcional

Esta tela de consulta mostra todos os eventos de cargos e os eventos de substituição concedidos ao funcionário pesquisado. Os dados serão mostrados em ordem cronológica decrescente de concessão, ou seja, do evento mais recente para o evento mais antigo.



Funcionários Substitutos

Através desta tela podemos consultar os substitutos de um funcionário titular de cargo. São apresentados o(s) cargo(s) do titular e, para cada cargo, o período em que ele foi substituído e quem foram os substitutos, em 'Substituído pelos Funcionários'.



FREQÜÊNCIA

A freqüência mensal tem por finalidade registrar as ocorrências que podem ou não interferir no cumprimento das atividades diárias de trabalho, podendo acarretar conseqüências nos vencimentos e gratificações e/ou nas diversas finalidades de contagem de tempo.

Para o sistema, se não houver nenhuma ocorrência no dia é considerado como freqüência normal.

Atualmente, utilizamos três sistemas para tratar estes tipos de ocorrências:

- **FFI** = Apontamentos de eventos para a FOPAG
- **APM** = Licenças/ Afastamentos; Afastamentos Comissionados; Suspensões de Pagamento.
- **CONTE-R** = Recuperação de dados para efeitos de Contagem de Tempo.

Com a integração promovida pelo SIGPEC, os eventos de freqüência estarão sendo tratados através das seguintes transações:

- FREQÜÊNCIA
- LICENÇAS / AFASTAMENTOS
- CEDIDOS
- FÉRIAS

Para o cadastramento dos eventos de freqüência, o SIGPEC trabalha com dois novos conceitos, que são: “TIPO DE FREQÜÊNCIA” e “MNEMÔNICO”:

- TIPO DE FREQÜÊNCIA:** cada tipo de freqüência é um conjunto de eventos/ocorrências que não aceitam concomitância e entre si (faltas e férias, por exemplo). Portanto, para que seja possível a sobreposição de eventos em um determinado dia/período (curso de capacitação e LM, por exemplo) teremos vários Tipos de Freqüências. Existe um tipo de freqüência principal, que tem precedência sobre as demais, que no nosso caso é a “**Freqüência Padrão**”.
- MNEMÔNICO:** é uma sigla de três caracteres, utilizada para representar um evento de freqüência, como “LIP”, por exemplo.

TIPO FREQÜÊNCIA – PADRÃO

Neste tipo temos os principais eventos de freqüência e licenças/afastamentos, originados a partir dos atuais sistemas: FFI, APM e CONTE-R.

O código de “**Presença**” (Mnemônico “---” código 1) será gerado automaticamente pelo sistema. “**Férias**” (Mnemônico “FER” código 9) não serão cadastradas pela freqüência, pois serão tratadas em outros módulos. Os códigos relativos a estes eventos constam da freqüência para efeitos de consistências com outros eventos.

Cada ocorrência de freqüência (mnemônico) é parametrizada de forma que somente salvará a informação após verificar:

- Concomitância de períodos
- Quadrinômio

- Quantidade de dias do período
- Incompatibilidade entre códigos
- Valor informado no campo quantidade

OBSERVAÇÃO: As regras de consistências possuem temporalidade, ou seja, quando houver um lançamento com data retroativa, a consistência verificará as regras válidas para o período informado.

TIPOS DE FREQUÊNCIA

Para **todas** as Secretarias e Subprefeituras:

Tipo	Nome
PADRAO	Horário de Expediente
PENALIDADES	Penalidades
PLANTOES	Plantões
GRAT SERV NOTURNO	Gratificação por Serviço Noturno
ESTORNO HORA SUPLEM	Estorno de Hora Suplementar não Realizada
HORA SUPLEM EMERGEN	Hora Suplementar por Emergência
AFAST CURSO CAPACITA	Afastamento para Curso de Capacitação
AUX REFEICAO EVENT	Auxílio Refeição Eventual

Tipo de Frequência utilizado somente para a migração de dados para o período de recálculo da folha de pagamento.

Tipo	Nome
MIGRA AUX REF PLANT	Auxílio Refeição Plantão (migração)

Para a Secretaria das **Finanças** :

Tipo	Nome
PRODUT NAO REALIZADA	Estorno de Produtividade Fiscal não Realizada
ESTORNO META GLOBAL	Estorno de Produtividade Fiscal Relativo a Meta Global
GRATIFICACOES	Gratificações

Para a Secretaria da **Cultura**:

Tipo	Nome
TAREF ESP NÃO REALIZ	Tarefas Especiais não Realizadas
AUSENCIA ENS COMUM	Ausência em Ensaio Comum
AUSENCIA ENS GERAL	Ausência em Ensaio Geral
ESTORN GRATIFICACOES	Estorno de Gratificações
ATIV CENO NÃO REALIZ	Estorno de Hora Ativ. De Cenotécnica e Palco não Realizada

Para a Secretaria da **Educação** :

Tipo	Nome
JEX	Jornada Especial Hora Aula Excedente
JEX NAO DADAS	Horas Aula da Jex não Dadas
TEX	Jornada Especial de Trabalho Excedente
TEX NAO REALIZADO	Horas de Tex não Cumpridas
SEGUNDA FALTA PARC	Segunda Falta Parcial - Docentes
TERCEIRA FALTA PARC	Terceira Falta Parcial - Docentes

Tipo de Frequência utilizado somente para a migração de dados para o período de recálculo da folha de pagamento.

Tipo	Nome
MIGRA H AULA N DADA	Hora Aula não dada (migração)

1. Lançamento de Frequências

Códigos cadastrados através da tela de **Frequência**.

TIPO FREQUÊNCIA – PADRÃO:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
ASA	Atrasos na Entrada e ou Saídas Antecipadas		2
FAA	Falta Abonada		3
FAJ	Falta Justificada		4
FAI	Falta Injustificada		5
DSJ	Descanso Semanal não Remunerado Justificado		6
DSI	Descanso Semanal não Remunerado Injustificado		7
ACF	Abandono de Cargo ou Função		42
DTJ	Desaparecimento (Em Tramite Judicial)		78
HAN	Horas Aulas não Dadas	Horas/dia	96
FDJ	Falta Justificada – Docentes	Horas/dia	97
FDI	Falta Injustificada – Docentes	Horas/dia	98
FDA	Falta Abonada – Docentes	Horas/dia	101
FPJ	Falta Parcial Justificada - Docentes	Horas/dia	102
FPI	Falta Parcial Injustificada - Docentes	Horas/dia	103
FPA	Falta Parcial Abonada - Docentes	Horas/dia	104

- Para o código “**ASA - Atrasos na Entrada e ou Saídas Antecipadas**” deverá ser cadastrada a quantidade de atrasos e/ou saídas antecipadas. A quantidade “**1**” acarretará no desconto de 1/3 dos vencimentos do dia; as quantidades “**2**” e “**3**” acarretarão desconto total dos vencimentos do dia.

- O código “**HAN - Horas Aulas não Dadas**” deverá ser utilizado para o apontamento, dia a dia, das horas aulas não dadas para os dias em que não houver o lançamento de faltas. Veja observações abaixo o procedimento para os dias em que houver o lançamento de faltas.

TIPO FREQUÊNCIA – SEGUNDA FALTA PARC:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
2FJ	Falta Parcial Justificada – Docentes	Horas/dia	1
2FI	Falta Parcial Injustificada – Docentes	Horas/dia	2
2FA	Falta Parcial Abonada – Docentes	Horas/dia	3

Códigos a serem utilizados para a segunda falta parcial no mesmo dia, nos termos do Decreto Nº 48.027/2006 e Portaria 2.212/06/SME.

TIPO FREQUÊNCIA – TERCEIRA FALTA PARC:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
3FJ	Falta Parcial Justificada – Docentes	Horas/dia	1
3FI	Falta Parcial Injustificada – Docentes	Horas/dia	2
3FA	Falta Parcial Abonada – Docentes	Horas/dia	3

Códigos a serem utilizados para a terceira falta parcial no mesmo dia, nos termos do Decreto Nº 48.027/2006 e Portaria 2.212/06/SME.

Observações para as frequências do Grupo Docentes

-Os códigos:

- FDJ - Falta Justificada - Docentes
- FDI - Falta Injustificada - Docentes
- FDA - Falta Abonada - Docentes

Serão utilizados para o registro das ausências totais, nos termos do Decreto nº 48.027/2006 e Portaria Nº 2.212/07/SME. Como o código para o desconto das horas aulas não dadas também faz parte deste tipo de frequência, deverá ser usado o campo quantidade para o lançamento desta informação, caso seja necessário.

- Os códigos:

- FPJ - Falta Parcial Justificada - Docentes
- FPI - Falta Parcial Injustificada - Docentes
- FPA - Falta Parcial Abonada - Docentes

Serão utilizados para o registro das faltas geradas a partir do acúmulo de horas-aulas não dadas, nos termos do Decreto nº 48.027/2006 e Portaria Nº 2.212/07/SME. No campo quantidade deverá ser informado o total de horas a serem descontadas, se for o caso.

Como existe a possibilidade de ocorrer o lançamento de até três faltas no mesmo dia, foram criados mais dois tipos de frequência, que são o:

- Segunda Falta Parcial - Docentes
- Terceira Falta Parcial – Docentes

- a primeira falta deverá ser lançada com o Tipo da Frequência “Padrão”, informando a quantidade de horas-aulas não dadas que caracterizo u a falta. As demais horas aulas não dadas deverão ser lançadas pelo código “HAN - Horas Aulas não Dadas”.
- a segunda falta deverá ser lançada com o Tipo da Frequência “Segunda Falta Parcial - Docentes”, informando a quantidade de horas-aulas não dadas que caracterizou a falta.
- a terceira falta deverá ser lançada com o Tipo da Frequência “Terceira Falta Parcial - Docentes”, informando a quantidade de horas-aulas não dadas que caracterizou a falta.

Exemplo: todas justificadas.

- docente em JB,
- 15/03 = 2 horas aulas não dadas
- 07/06 = 1 hora-aula não dada
- 14/06 = 9 horas aulas não dadas (supondo uma carga de 10 horas aulas para o dia)

DT Inicio	DT Fim	Tipo	Mnemônico	Descrição	Quantidade
14/06/2007	14/06/2007	PADRÃO	FPJ	Falta Parcial Just ificada - Docentes	1
14/06/2007	14/06/2007	SEGUNDA FALTA PARC	2FJ	Falta Parcial Justificada - Docentes	4
14/06/2007	14/06/2007	TERCEIRA FALTA PARC	3FJ	Falta Parcial Justificada - Docentes	4
07/06/2007	07/06/2007	PADRÃO	HAN	Horas Aulas não Dadas	1
15/03/2007	15/03/2007	PADRÃO	HAN	Horas Aulas não Dadas	2

TIPO FREQUÊNCIA – PENALIDADES:

Mnemônico	Nome	Código
REP	Repreensão	2
SUC	Suspensão Convertida em Multa	4
SUS	Suspensão	3
SUP	Suspensão Preventiva sem Descontos	5
SUT	Suspensão Preventiva/Prisão Administ com Desc de 1/ 3 dos Ven	6
ADV	Advertência	1

Os códigos “Suspensão”, “Suspensão Preventiva sem Descontos” e “Suspensão Preventiva/Prisão Administ com Desc de 1/3 dos Ven” deveriam constar da Frequência Padrão pois são eventos que não permitem concomitância com qualquer outra frequência. Para que os códigos de penalidade s não ficassem divididos em dois tipos de frequência eles foram incluídos em Penalidades.

O código “Advertência” será utilizado apenas para recuperação de históri co.

TIPO FREQUÊNCIA – AFAST CURSO CAPACITA:

Mnemônico	Nome	Código
A1C	Afast Curso de Capacitação sem Prej. Venc e sem Prej Vant	1
A2C	Afast Curso de Capacitação com Prej Venc e sem Prej Vant	2
A4C	Afast Curso de Capacitação com Prej Venc e com Prej Vant	3

DEMAIS FREQUENCIAS PARA PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS E GRATIFICAÇÕES

TIPO FREQUÊNCIA – PLANTÕES:

Mnemônico	Nome	Código
PDA	Plantões em dias alternados	1
PSD	Plantão com inicio ate 19 horas	2
PSN	Plantão com inicio apos 19 horas	3
PEX	Plantão Extra	4

Atualmente não cadastramos os plantões, mas fazemos os lançamentos para Auxilio Refeição, Auxilio Transporte e, na Saúde, algumas gratificações.

A partir do SIGPEC será necessário fazer o registro dos dias de plantão. A partir deste cadastro é que serão feitos os pagamentos dos benefícios e gratificações.

Pela legislação atual, todos os plantões são, **necessariamente**, de 12 horas e portanto é essa a parametrização feita no SIGPEC.

O código “**Plantões em dias alternados**” é utilizado para a escala 12X36 e será utilizado por todas as secretarias e subprefeituras.

Os demais códigos deste tipo de frequência serão utilizados exclusivamente pela SMS, pois a eles estão vinculadas gratificações específicas da área.

TIPO FREQUÊNCIA – GRAT SERV NOTURNO:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
HNT	Gratificação por Serviço Noturno	horas	1

Este código será utilizado tanto para o magistério quanto para os operacionais. A quantidade informada deverá ser a efetivamente realizada no período do apontamento.

TIPO FREQUÊNCIA – ESTORNO HORA SUPLEM:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
EHS	Estorno Hora Suplementar não Realizada	horas	1

O pagamento das horas suplementares será feito através de Atributo e os eventuais estornos deverão ser feitos através do código deste tipo de frequência. A quantidade informada deverá ser a efetivamente não realizada no período do apontamento.

TIPO FREQUÊNCIA – HORA SUPLEM EMERGEN:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
HSE	Hora Suplementar por Emergência	horas	1

A quantidade informada deverá ser a efetivamente realizada no período do apontamento.

- Tipos de frequências **específicos da SMC.**

TIPO FREQUÊNCIA – TAREF ESP NÃO REALIZ:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
TNR	Tarefas Especiais não Realizadas	horas	1

O pagamento das Tarefas Especiais (“Convocações da Cultura”) será feito através de Atributo e os eventuais descontos serão feitos através deste código. A quantidade informada deverá ser a efetivamente não realizada no período do apontamento.

TIPO FREQUÊNCIA – AUSENCIA ENS COMUM:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
AEC	Ausência em Ensaio Comum	Ausências	1

A quantidade informada deverá ser o total de ausências do dia.

TIPO FREQUÊNCIA – AUSENCIA ENS GERAL:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
AEG	Ausência em Ensaio Geral	Ausências	1

A quantidade informada deverá ser o total de ausências do dia.

TIPO FREQUÊNCIA – ESTORN GRATIFICAÇÕES:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
AAP	Ausência em Apresentação Pública	Ausências	1

O pagamento desta gratificação será feito através de Atributo. Os eventuais descontos serão feitos através deste código. A quantidade informada deverá ser o total de ausências do dia.

TIPO FREQUÊNCIA – ATIV CENO NÃO REALIZ:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
CNR	Estorno de Hora Ativ de Cenotécnica e Palco não Realizada	horas	1

O pagamento desta gratificação será feito automaticamente pelo cargo e **unidade de lotação** do servidor e o código acima será utilizado para eventuais descontos. A quantidade informada deverá ser a efetivamente não realizada no período do apontamento.

- Tipos de frequências **específicos da SF.**

TIPO FREQUÊNCIA – PRODUT NAO REALIZADA:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
PNR	Produtividade Fiscal não Realizada	Pontos	1

O pagamento da Produtividade Fiscal será automático pelo cargo. Os eventuais descontos serão feitos através deste código. A quantidade informada deverá ser a efetivamente não realizada no período do apontamento.

TIPO FREQUÊNCIA – ESTORNO META GLOBAL:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
EMG	Estorno de Produtividade Fiscal Relativo a Meta Global	Pontos	1

O pagamento da Produtividade Fiscal Relativo a Meta Global será automático pelo cargo. Os eventuais descontos serão feitos através deste código. A quantidade informada deverá ser a efetivamente não realizada no período do apontamento.

TIPO FREQUÊNCIA – GRATIFICAÇÕES:

Mnemônico	Nome	Código
GFC	Gratificação por Fiscalização de Carnaval	1

- Tipos de frequências **específicos da SME.**

TIPO FREQUÊNCIA – JEX:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
JEX	Jornada Especial Hora Aula Excedente	horas	1
JXM	Jornada Especial Hora Aula Excedente (Migração)	horas	2

Para o código **JEX**, a quantidade informada deverá ser a efetivamente realizada no período do apontamento.

O código "**JXM – Jornada Especial Hora Aula Excedente (Migração)**" será utilizado somente para a migração de dados para o período de recálculo da folha de pagamento.

TIPO FREQUÊNCIA – JEX NAO DADAS:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
JEN	Jex não Dadas	horas	1

TIPO FREQUÊNCIA – TEX:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
TEX	Jornada Especial de Trabalho Excedente	horas	1
TXM	Jornada Especial de Trabalho Excedente (Migração)	Horas	2

Para o código **TEX**, A quantidade informada deverá ser a efetivamente realizada no período do apontamento.

O código **“TXM – Jornada Especial de Trabalho Excedente (Migração)”** será utilizado somente para a migração de dados para o período de recálculo da folha de pagamento.

TIPO FREQUÊNCIA – TEX NAO REALIZADO:

Mnemônico	Nome	Quantidade	Código
TEN	Tex não Realizado	horas	1

Telas de Frequência

Verifique o Tipo de Frequência em cada ocorrência. Exemplo: se for uma ocorrência de afastamento será um tipo de frequência, mas se for um Afastamento para Curso de Capacitação, por exemplo, será outro o tipo de frequência. O registro da frequência poderá ser feito de duas formas:

- Individual, ou
- Coletiva

Frequência Individual



Transação Frequência Individual

Registre várias ocorrências na mesma tela,mas cuidado com as sobreposições de datas entre os períodos ou a incompatibilidade entre elas. Por exemplo, ninguém tira licença saúde e está de férias no mesmo dia.

Importante: O campo **“Setor”** será preenchido **somente** para o código de **“Plantão Extra – PEX ”**, do tipo de frequência **“Plantões”**.

Salvar transação <F10> após o fim da digitação das ocorrências.

Frequência Coletiva



Transação Frequência Coletiva

Cada ocorrência tem sua própria característica, por tanto, o sistema aceitará o registro da frequência conforme a característica pré-definida, ou seja, uma frequência, além do período, pode exigir uma quantidade informada no dia ou no período.

Veja o detalhamento de cada ocorrência.

Registre o período e quantidade da frequência e informe a lista de funcionários nesta situação.

Salvar transação <F10> após o fim da digitação das ocorrências.

2. Plantões

A partir da implantação do SIGPEC será necessário registrar **os dias de plantão** na tela de “**Frequência**”, pois através desse registro é que serão pagos os Auxílios Refeição e Transporte. Como a folha de pagamento do **SIGPEC** processa os dados “**dia a dia**”, será necessário também informar ao sistema o **período** em que o servidor exerceu suas atividades em Regime de Plantão, pois caso contrário efetuará o pagamento desses auxílios como se fosse diarista.

O **período** de plantonista e o **tipo de plantão** deverão ser registrados na tela “ **Escalas de plantão** ”.

A partir desses dados, uma rotina mensal automática, no último dia de cada mês, irá gerar os dias de plantão presumidos na tela de “ **Frequência**”, referentes ao próximo mês de pagamento. Portanto, a conversão dos dados digitados na tela de Escalas de plantão somente poderão ser visualizados na tela de Frequência após o acionamento dessa rotina mensal. Analisando os diversos tipos de escalas de plantão que são realizados em toda a PMSP, verificamos que existem dois tipos que apresentam uma regularidade que é possível ser utilizada como regra para o sistema:

- 1) dias alternados = o plantão 12X36 pode ser interpretado como sendo: “dia sim/dia não”
- 2) as segundas, quartas e sextas feiras = neste caso a regra é que “são os mesmos dias da semana para todas as semanas”. Este tipo de plantão ocorre essencialmente na SMS.

Para as demais escalas não foi possível encontrar uma regra para o sistema.

A partir dessa análise, as escalas de plantões foram subdivididas em três tipos:

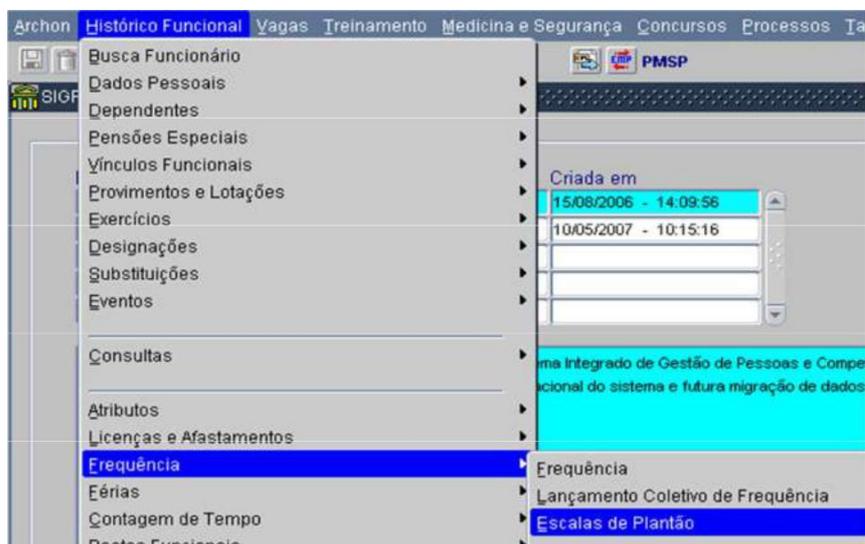
- **Alternada** = é para a escala 12X36 e será utilizado por todas as secretarias e subprefeituras.
- **Semanal** = terá seu uso restrito à Secretaria da Saúde e a cargos/funções específicos, pois implicarão em pagamento de gratificações da área da saúde.
- **Mensal** = para as demais escalas e será utilizado por todas as secretarias e subprefeituras.

Importante: A subdivisão em três tipos foi feita apenas para facilitar o registro no SIGPEC. Isto significa que não houve qualquer alteração de legislação com relação ao Regime de Plantão.

Como esta transação tem por finalidade informar o período de plantonista e facilitar o lançamento da escala do regime de plantão, diminuindo a quantidade de dados a serem digitados, qualquer tipo de alteração/acerto/complementação nos dias do período informado deverá ser feito diretamente na tela de Frequência se a rotina mensal já foi executada.

Como o SIGPEC fará a consistência dia a dia para os plantões, na **tela de frequência**, a data início e a data fim do plantão deverão ser a mesma, pois caso seja registrado o dia do início e o dia do encerramento de um plantão que, por exemplo, inicie às 19 hs e termine às 7 horas do dia seguinte, o sistema tratará como sendo dois plantões.

Transação Escalas de Plantão



Informe os campos conforme:

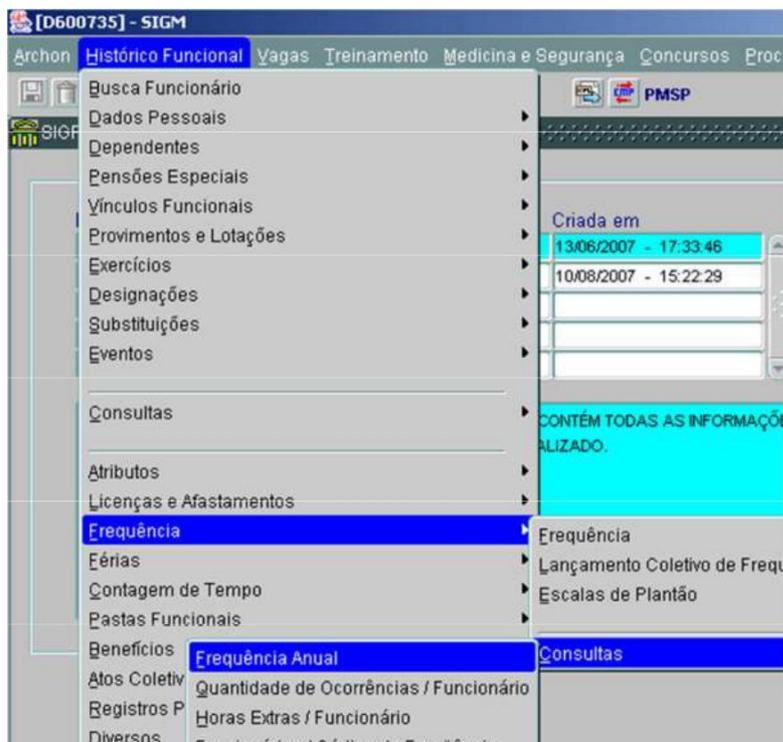
Alternada	Semanal	Mensal
<ul style="list-style-type: none"> - a data de início - a data de término, se houver - tipo de escala "Alternada" - código do plantão 	<ul style="list-style-type: none"> - a data de início - a data de término, se houver - tipo de escala "Semanal" - o código "PSD" ou "PSN" do plantão nos dias da semana 	<ul style="list-style-type: none"> - a data de início do período - a data de término do período - tipo de escala "Mensal" - Na aba "Mensal" registrar o código do plantão nos dias de plantão.
Salvar o registro <F10>	Salvar o registro <F10>	Salvar o registro <F10>

Observações:

- 1) A **data de início** deve ser a data do primeiro plantão, pois é a partir desta data é que serão gerados os demais dias da escala.
- 2) Se o servidor deixar de ser plantonista para ser diarista, lembre-se de registrar a data fim (dia anterior ao início como diarista) na tela de Escalas de plantão e eventualmente excluir, na tela de Frequência, os plantões indevidos.
- 3) Se o servidor faltar no dia do plantão, exclua o registro do plantão e cadastre a falta.
- 4) O dia da "**Folga**" deverá ser excluído diretamente na tela de Frequência.
Lembre-se que o registro do plantão implicará no pagamento dos auxílios.
- 5) Para os servidores que tenham em sua escala dois plantões consecutivos, ou seja, sem intervalo de tempo entre um e outro, e ambos os plantões tenham início no mesmo dia (por exemplo: o 1º plantão com início às 7:00 hs e o segundo às 19:00 hs) deverá ser cadastrado o 1º plantão e no campo quantidade (Tela de Frequência) o valor "**2**". Somente para esta situação deverá ser utilizado o campo quantidade.
- 6) Para a escala do tipo "**Mensal**", o período informado não poderá ser maior que 31 dias.
- 7) Se não houver o registro do período de plantão na tela "Escalas de Plantão", a folha de pagamento irá ignorar o cadastro dos plantões existentes na tela de frequência, tratando o servidor como diarista em relação aos auxílios refeição e transporte, assim como, para a SMS, não efetuará o pagamento das gratificações correspondentes.
- 8) Se houver somente o registro do período de plantão na tela de "ESCALAS DE PLANTÃO", e não existir o cadastro dos dias de plantão na tela de "FREQUÊNCIA", a folha de pagamento não efetuará os pagamentos relativos aos auxílios refeição e transporte, e para a SMS não pagará as gratificações relativas aos plantões

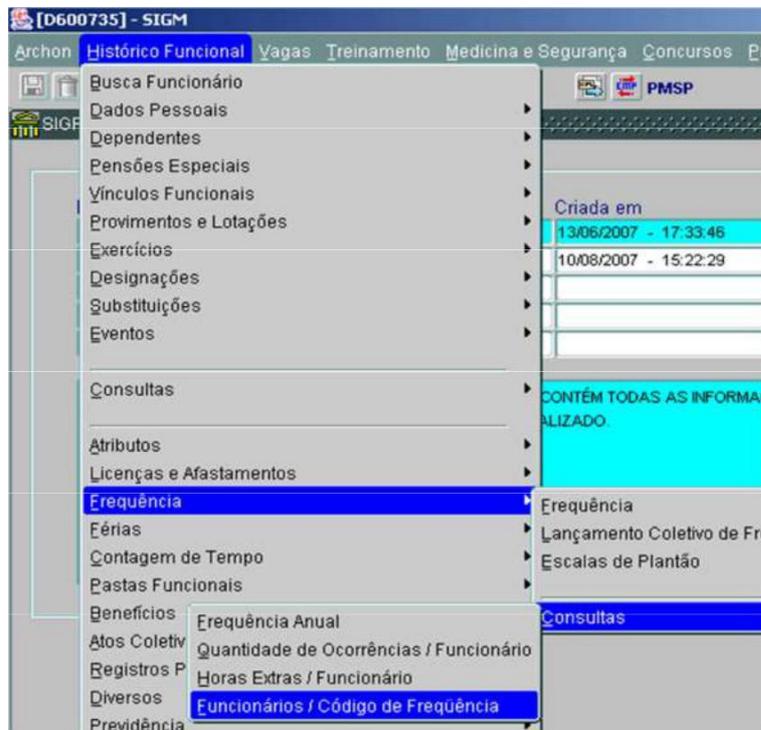
Consultas Gerais de Frequências

Frequência Anual



Nesta tela poderão ser visualizadas, por “Tipo de Frequência”, todas as ocorrências de frequência durante o ano calendário. Selecione o Tipo de Frequência e o ano calendário e tecele <enter> para executar a consulta.

Funcionários / Código de Frequência



Nesta tela poderão ser consultados quais servidores possuem uma determinada ocorrência de frequência, em um determinado período, em uma determinada unidade e/ou unidades subordinadas.

3. Licenças e Afastamentos

Códigos cadastrados através da tela de **Licenças / Afastamentos**.

Nesta transação trabalhamos somente com códigos da **Frequência Padrão**.

Os afastamentos abaixo relacionados, que atualmente são tratados através das NA's 165 a 172 do cadastro APM, serão tratados no SIGPEC no modulo de "**Cedidos**"

- Conselho Tutelar (cód's APM = 31 e 76)
- Dirigente Sindical (cód's APM = 19 e 40)
- Mandato Eletivo (cód's APM = 17 e 57)
- PAS - Plano de Atendimento a Saúde (cód's APM = 29, 70 e 71)
- Serviços Técnicos Educacionais fora da SME (cód's APM = 28 e 69)
- Afast. da SME p/ Atividade de Magistério (cód APM =79)

- Licenças Médicas para servidores vinculados ao **RPPS**

Mnemônico	Nome	Código
LMS	Licença Médica do Servidor	13
LSP	Licença Médica do Servidor - Pericial	10
LMP	Licença Médica do Servidor por Concessão Pericial	11
LFM	Licença por Doença de Pessoa da Família	14
LF1	Licença por Doença de Pessoa da Família com Desconto de 1/3	15
LF2	Licença por Doença de Pessoa da Família com Desconto de 2/3	16
LF1	Licença por Doença de Pessoa da Família - Desconto Integral	17
LMT	Licença Maternidade Especial Pré Termo	24
LAT	Licença Acidente de Trabalho ou Doença Profissional	21
LMU	Licença Médica do Servidor por Concessão da Chefia da Unidad	12

O código "**LMS - Licença Médica do Servidor**" equivale ao código **01** (das NA's 165 a 172 do cadastro APM) que foi utilizado para LM's com início até 31/05/2006, para o cadastramento de licenças médicas concedidas pelo DSS, licenças médicas concedidas pela chefia da unidade (curta duração) e as concedidas pelo INSS para os servidores vinculados ao RGPS.

O código "**LSP - Licença Médica do Servidor – Pericial** " equivale ao código **80** (das NA's 165 a 172 do cadastro APM), que é utilizado para o cadastro de LM's com início a partir de 01/06/2006, para o cadastramento das licenças concedidas pelo DSS e as concedidas pelo INSS para os servidores vinculados ao RGPS.

A partir da implantação do SIGPEC existirão códigos específicos para o RGPS e portanto o **novo código "LMP - Licença Médica do Servidor por Concessão Pericial"** será utilizado somente para as LM's concedidas ao servidor pelo DSS, sendo que o cadastro será gerado automaticamente quando o perito registrar a concessão. Eventuais necessidades de manutenções de cadastro serão feitas manualmente pela unidade.

- Licenças Médicas para servidores vinculados ao **RGPS**:

Mnemônico	Nome	Código
LRA	Licença por Motivo de Doença RGPS até 15 dias	26
LRS	Licença por Motivo de Doença RGPS Superior a 15 dias	27
LRR	Licença por Motivo de Doença RGPS até 60d do Retorn ao Trab	28
LAI	Licença Acidente de Trabalho RGPS até 15 dias	29
LAS	Licença Acidente de Trabalho RGPS Superior a 15 dias	30
LAP	Licença Acidente de Trabalho RGPS Prorrogação	31
LMG	Licença Maternidade RGPS	32
L14	Licença Maternidade RGPS 14 dias	33
L28	Licença Maternidade RGPS-Prorrogação até 28 dias	34
L30	Licença Maternidade Adoção RGPS – 30 dias	35
L60	Licença Maternidade Adoção RGPS – 60 dias	36
L12	Licença Maternidade Adoção RGPS – 120 dias	37

- Licenças concedidas pela chefia

Mnemônico	Nome	Código
LGA	Licença por Motivo de Casamento	18
LGT	Licença a Gestante	22
LAD	Licença Funcionária Adotante	23
LPT	Licença por Motivo de Nascimento de Filho do Servidor	19
LGM	Licença por Motivo de Guarda de Menor Obtida Judicialmente	25
LNJ	Licença por Motivo de Óbito de Membro da Família	20
LPD	Licença Prêmio em Descanso	99

- Pelo Titular da Pasta

Mnemônico	Nome	Código
LIP	Licença para Tratar de Interesses Particular	41
AAM	Afastamento para Serv Casadas com Militares ou Func Públicos	51

- Afastamento para concorrer a cargo eletivo

Mnemônico	Nome	Código
ACE	Afastamento para Servidores Concorrerem a Cargo Eletivo	52

- Afastamentos obrigatórios

Mnemônico	Nome	Código
AJU	Afastamento para Júri ou Serviços Obrigatórios por Lei	50
AM1	Afast Serv Militar sem Prej de Venc e Vant	90
AM4	Afast Serv Militar com Prej de Venc e Vant	91
LCP	Licença Compulsória	38

- Afastamento para Cursos/Congressos/Competições Esportivas ou FGV.

Mnemônico	Nome	Código
AC1	Afast por Cursos/Congre/Compet sem Prej Venc e sem Prej Vant	45
AC2	Afast por Cursos/Congre/Compet com Prej Venc e sem Prej Vant	46
AC3	Afast por Cursos/Congre/Compet sem Prej Venc e com Prej Vant	47
AC4	Afast por Cursos/Congre/Compet com Prej Venc e com Prej Vant	48
AG1	Afast para Graduação na FGV sem Prej de Venc e Vant	86
AG4	Afast para Graduação na FGV com Prej de Venc e Vant	87
AP1	Afast para Pós-graduação na FGV sem Prej de Venc e Vant	88
AP4	Afast para Pós-Graduação na FGV com Prej de Venc e Vant	89

- Afastamento por prisão ou decisão judicial.

Mnemônico	Nome	Código
ADJ	Afastamento em Cumprimento de Decisão Judicial	49
APP	Afastamento por Prisão – Efetivos	61
APE	Afastamento por Motivo de Prisão para Servidores Ef etivos	62
PRA	Prisão para Admitido	100
PRR	Afastamento por Motivo de Prisão para Servid Vincul ao RGPS	60

- Afastamento para servidores nomeados em cargo em comissão na PMSP e com opção de vencimentos pelo órgão de origem.

Mnemônico	Nome	Código
AFO	Afastamento por Férias na Origem Decreto 47255 de 2006	57
AF1	Afastamento por Férias na Origem sem 1 Terço	58
ALO	Afastamento por Licença Premio na Origem	59

- Afastamento por acúmulo de cargos

Mnemônico	Nome	Código
AAC	Afastamento por Acumulo de Cargos Decreto 22.730/86	53
AIC	Acumulo Ilícito de Cargos	43
AIP	Acumulo Ilícito de Proventos Exercício de Fato	44
NOC	Nomeação para Outro Cargo	85

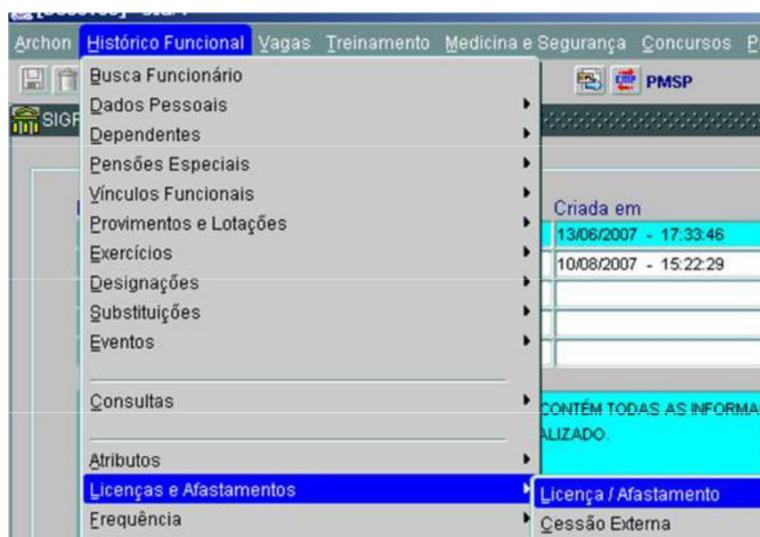
- Afastamento para regularização funcional

Mnemônico	Nome	Código
AAI	Afastamento por Aposentadoria Indevida	54
AVE	Afastamento por Vacância Tornada sem Efeito	67
ADE	Afastamento por Demissão Tornada sem Efeito	55
ART	Afastamento por Retratação Conforme Port 30/96 – SJ/SMA	63
AR2	Afastamento Regularização Func sem Prej Venc e com Prej Vant	68
AR3	Afastamento Regularização Func com Prej Venc e sem Prej Vant	69
AR4	Afastamento Regularização Func com Prej Venc e com Prej Vant	70
ARA	Afastamento Revisão Administrativa	71
AFP	Afastamento sem Vencimentos - Faltas Prescritas	72
ANI	Tempo não Anistiado	73
PAF	Processo Administrativo por Faltas	84
AFI	Afastamento por Falta Injustificadas	56
AIF	Afastamento Determinado por Inquérito Administr por Faltas	79
FIC	Faltas Injustificadas Consecutivas Determinadas por Inq Adm	80
FII	Faltas Injustificadas Interpoladas Determinadas por Inq Adm	81
FJC	Faltas Justificadas Consecutivas Determinadas por Inq Adm	82
FJI	Faltas Justificadas Interpoladas Determinadas por Inq Adm	83

- Recuperação de histórico.

Mnemônico	Nome	Código
AFC	Afastamento Coringa	40
CDR	Ausência de Cedido – Decréscimo Exceto para Aposentadoria	74
CDT	Ausência de Cedido – Decréscimo para Todos os Efeitos	75
CEE	Ausência de Cedido – Efetivo Exercício	76
CFN	Cedido – Frequência Normal	77
PDE	Ausência PAS – Decréscimo Exceto Aposentadoria	92
PDT	Ausência PAS – Decréscimo para Todos os Efeitos	93
PEE	Ausência PAS – Efetivo Exercício	94
PFN	PAS – Frequência Normal	95
DSR	Descanso Semanal não Remunerado Justificado/Injustificado	8
ASB	Afastamento por Sobrestamento	64
ASC	Afastamento por Sobrestamento de Contrato	65
ASU	Afastamento por Sobrestamento de Contrato por partic cursos	66
LDC	Licença do Servidor por Doença Contagiosa	39

Transação Licença/Afastamento



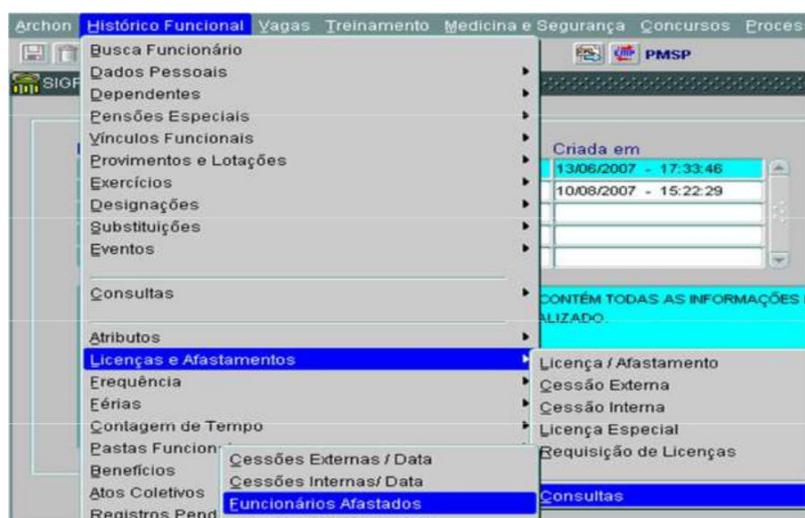
Informe o período (início e término) da licença ou afastamento e o motivo da ocorrência. Se a frequência for por prazo indeterminado não informe a data de término. Ela deverá ser registrada quando houver ato de cessação.

Após informar o período (início e término) da licença ou afastamento e o motivo da ocorrência.

Salve a transação <F10>.

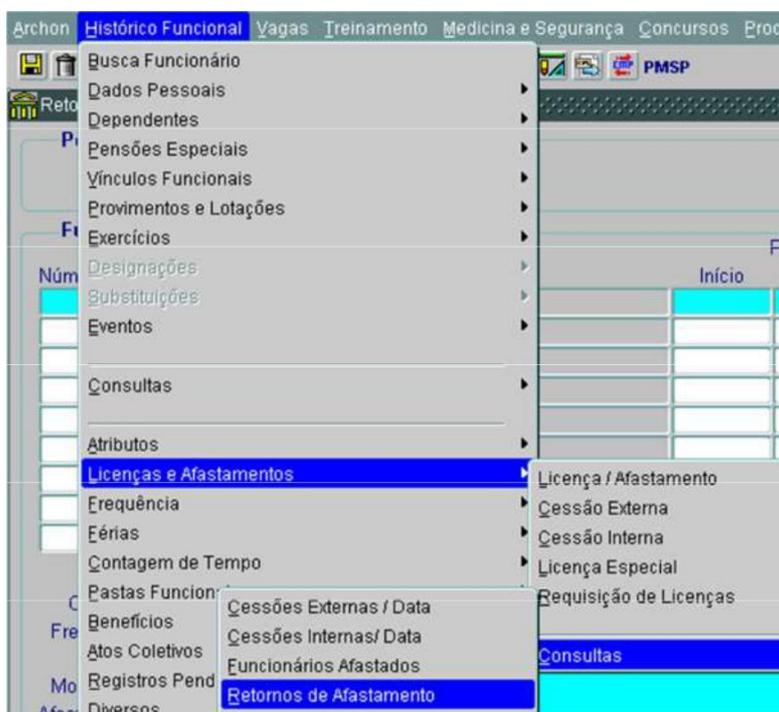
Consultas para Afastamentos

Funcionários Afastados



Nesta tela podemos consultar quais servidores encontram-se afastados por determinado tipo de Licença/Afastamento, em um determinado período.

Retorno de Afastamentos



Nesta tela podemos consultar quais os servidores estarão retornando de Licenças/Afastamentos em um determinado período.

4. Cedência

Neste módulo, temos a utilização da palavra “**CEDIDO**” é usada para representar a situação funcional do servidor que está legalmente (por ato previsto na legislação) afastado do seu local de origem, para trabalhar em outros órgãos externos ou internos da administração direta da PMSP. Por exemplo:

Externos: Tribunais, Autarquias, outros Municípios, etc.

Internos: CCI - Centro de Convivência Infantil, para os Prof. de Desenv. Infantil.

NOTA: O registro da cedência não altera a lotação do evento do cargo servidor, mesmo que o código de endereçamento de pagamento mude.

Como neste módulo existe o registro do endereço do local de afastamento, além dos atuais servidores com “Afastamento Comissionado” (NA 177 do APM), também será feito o registro de alguns afastamentos que atualmente são cadastrados pelas NA's 165 a 172 (Licen/Afastamento do cadastro APM), que são:

Cedência Externa: Conselho Tutelar, Dirigente Sindical, Mandato Eletivo e Serviços Técnicos Educacionais fora da SME. Também serão migrados os dados do PAS (Plano de Atendimento a Saúde).

Cedência Interna: Afast. da SME P/Ativ. Magist fora da SME (PDI trabalhando em CCI) e para as nomeações fora da lotação efetiva do servidor.

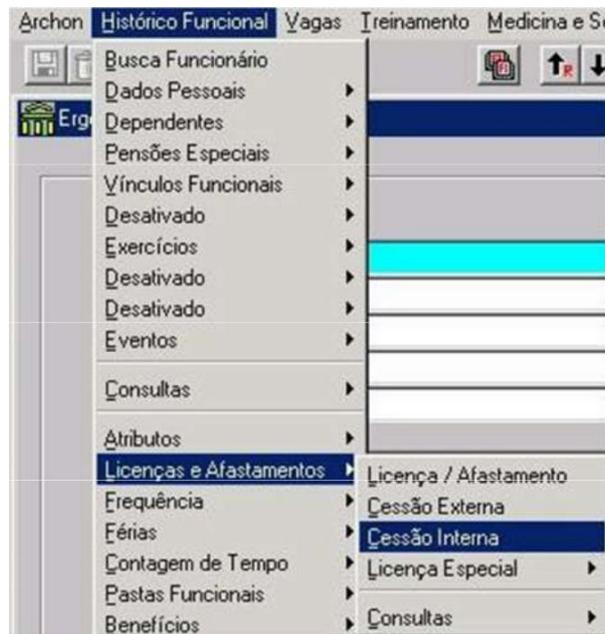
Tipos de Cessão :

Sigla	Descrição	Cessão
TEMPORARIA	Temporária	Externa e Interna
NOMEACAO EM COMISSAO	Exercício de cargo em comissão em outra Secret/Subp ref.	Interna
MAN ELETIV	Mandato Eletivo	Externa
SINDICAL	Dirigente Sindical	Externa
TUTELAR	Conselho Tutelar	Externa
PAS	Plano de Atendimento a Saúde	Externa
SERV TEC ED FORA SME	Serviços Técnicos Educacionais fora da SME	Externa e Interna
L11229 A50 INC III	Afastamento para ministrar aulas em entidades conveniadas	Externa
L11229 A50 INC IV RG	Afastamento com Regência - Lei 11.229, Art. 50, Inc iso IV	Externa e Interna
L11229 A50 INC IV	Afastamento sem Regência - Lei 11.229, Art. 50, Inc iso IV	Externa e Interna

Tipos de Órgãos externos:

Tipo	Descrição
AHMRN	Autarquia Hospitalar Municipal Regional Norte
AHMRL	Autarquia Hospitalar Municipal Regional Leste
AHMRSE	Autarquia Hospitalar Municipal Regional Sudeste
AHMRSUL	Autarquia Hospitalar Municipal Regional Sul
AHMRCO	Autarquia Hospitalar Municipal Regional Centro Oeste
AMLURB	Autoridade Municipal de Limpeza Urbana
CAMARA	CAMARA
CET	CET
CONVENIOS	Entidades conveniadas com a PMSP para cedencia de docentes
ESTADUAL	ESTADUAL
FPET	Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia
HISTORICO	Administração Indireta da PMSP
HSPM	HSPM
IPREM	IPREM
MAN ELETIV	Mandato Eletivo
OUTROS	OUTROS
PAS	Plano de Atendimento a Saúde
PREFEITURA	Prefeituras
SER TEC ED	Serviços Técnicos Educacionais fora da SME
SFMSP	SFMSP
SINDICAL	Dirigente Sindical
TCM	TCM
TRE	TER
TUTELAR	Conselho Tutelar

Cedência Interna



Transação Cessões Interna

Informe

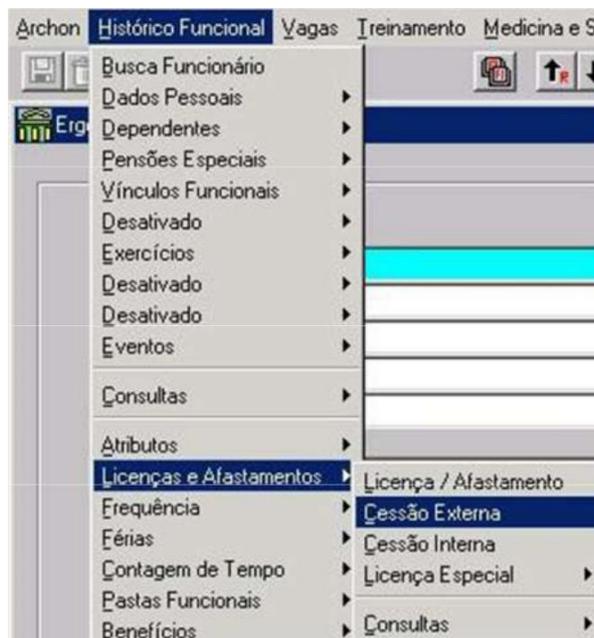
- o período de cedência.
- a empresa: que, por enquanto, é PMSP.
- o setor: local para o qual foi cedido o funcionário .

A seguir informe as características da cessão:

- Tipo de cessão : é o motivo da cedência do funcionário .
- Vantagens: se é com ou sem prejuízo.
- Vencimentos: se é com ou sem prejuízo.
- Reembolso: por enquanto o campo não será utilizado.

Salve a transação <F10>.

Cedência Externa



Transação Cessões Externa

Informe:

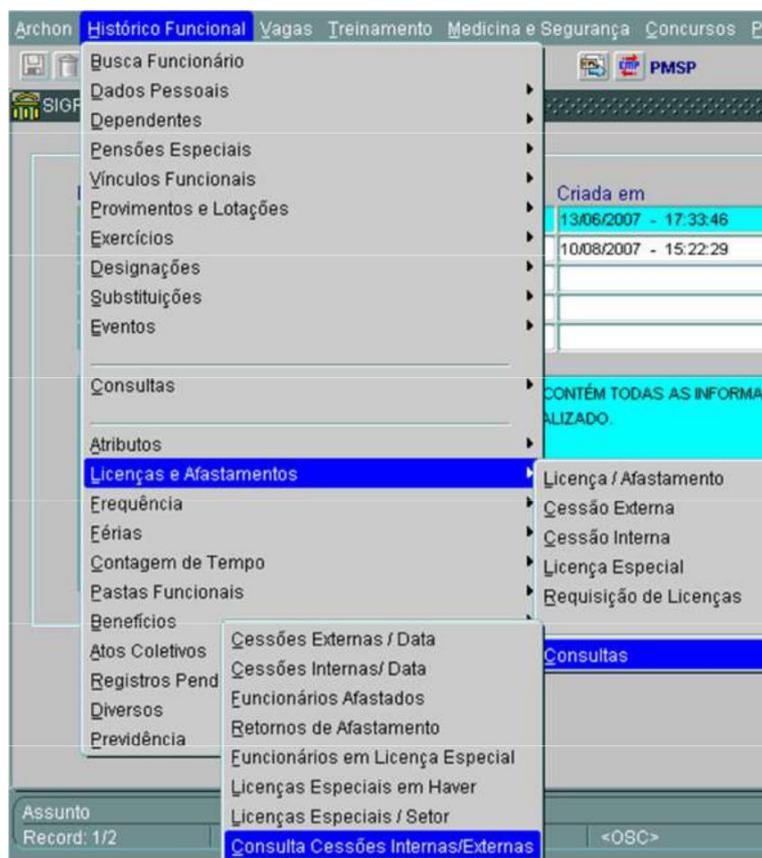
- o período de validade da cessão.
- tipo de órgão (vide tabela).
- órgão: a tabela completa não consta deste manual por ser muito extensa (mais de 1.000). Será encaminhada por e-mail.

A seguir informe as características da cessão:

- Tipo de cessão : é o motivo da cedência do funcionário.
- Tipo de ressarcimento: por enquanto o campo não será utilizado.
- Vencimentos: se é com ou sem prejuízo.
- Vantagens: se é com ou sem prejuízo.

Salvar transação.

Consulta Cessões Internas/Externas



Nesta tela podemos consultar todos os servidores que se encontram cedidos e os dados da cedência em um determinado período.
Se desejável, utilize o modo consulta e realize com sulta por filtro de campos.

5. Concessão de Férias

Atualmente, não fazemos o registro dos períodos aqui isitivos (exercícios) de férias. Fazemos o registro do pagamento do “1/3 de férias”, das averbações e das pagas em pecúnia.

No SIGPEC somente será possível usufruir férias se houver o registro do período aquisitivo. Os dados hoje existentes nos sistemas serão migrados, mas como ainda existem muitos registros funcionais não recuperados pela contagem de tempo, optou-se pela geração automática do período aquisitivo a par tir do exercício de 2008. Portanto, para os exercícios até 2007 (inclusive) deverá ser feito o lançamento manual de eventuais direitos não usufruídos, na tela de Aquisição de Fé rias.

A geração automática, que ocorrerá no mês de outubr o do ano anterior ao período aquisitivo, será o resultado de uma contagem de tem po. Assim que os dados estiverem disponíveis, será possível o lançamento da escala anual na tela de férias.

Como será uma geração prévia, a unidade deverá faze r manualmente os eventuais ajustes:

- caso o servidor venha a ter um evento que não dê direito ao período aquisitivo após a geração automática (LIP, por exemplo), deverá ser alterada para 0 (zero) a quantidade de dias. Será gerado um relatório com os eventuais problemas ocorridos e que impediram a geração automática do período aquisitivo.

Será gerado um período aquisitivo com a quantidade de 30 dias para os servidores que não tenham completado o primeiro ano de exercício, porém não será possível o lançamento de períodos de gozo antes de completá-lo.

Para a geração dos períodos aquisitivos para os servidores que atuam com raios-X, será verificado se estão recebendo o "Adicional de Raios -X". Enquanto estiverem recebendo esta gratificação, serão gerados períodos de 20 dias de direito a cada seis meses.

O evento de Férias tem por finalidade acompanhar a programação do gozo das férias e conceder os direitos relacionados a elas, posteriores à concessão prévia do período aquisitivo de férias.

Programação Anual

A programação anual é uma atividade que possibilita a unidade de lotação planejar, anualmente, quem completou o direito às férias e quando elas podem ser gozadas.

Período Aquisitivo

Após a geração automática do período aquisitivo, o sistema armazena esta informação, que pode ser consultado na transação Aquisição de Férias. Nesta tela também estarão registrados as averbações e as férias pagas em pecúnia.

Os direitos adquiridos até 2007 (inclusive) e não usufruídos deverão ser lançados nesta tela.



Transação Aquisição de Férias

Informe o nome ou registro e o vínculo.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe o período aquisitivo de direito (o ano de exercício base das férias), os dias de gozo de direito (geralmente, 30 dias).

Salve a transação <F10>.

O sistema irá mostrar o campo Ano de Exercício das Férias.

Nota: o período aquisitivo deve corresponder a um ano de trabalho. Exemplos: 01/03/2006 a 28/02/2007 (ano exercício 2007); ou 01/01/2007 a 31/12/2007 (ano exercício 2007).

Registrar a Escala de Férias ou Gozo de Férias

No sistema, o período futuro de gozo de férias pode ser registrado normalmente, sem interferência imediata na folha de pagamento – as férias só valem para a folha de pagamento quando determinado pela regra de pagamento, ou seja, o adiantamento do pagamento do 1/3 será no mês anterior ao mês do início do período de férias.

É nesta tela que providenciamos os eventuais cancelamentos (através da exclusão do período cadastrado) ou interrupções (alteração da data fim do período cadastrado) dos períodos de férias.



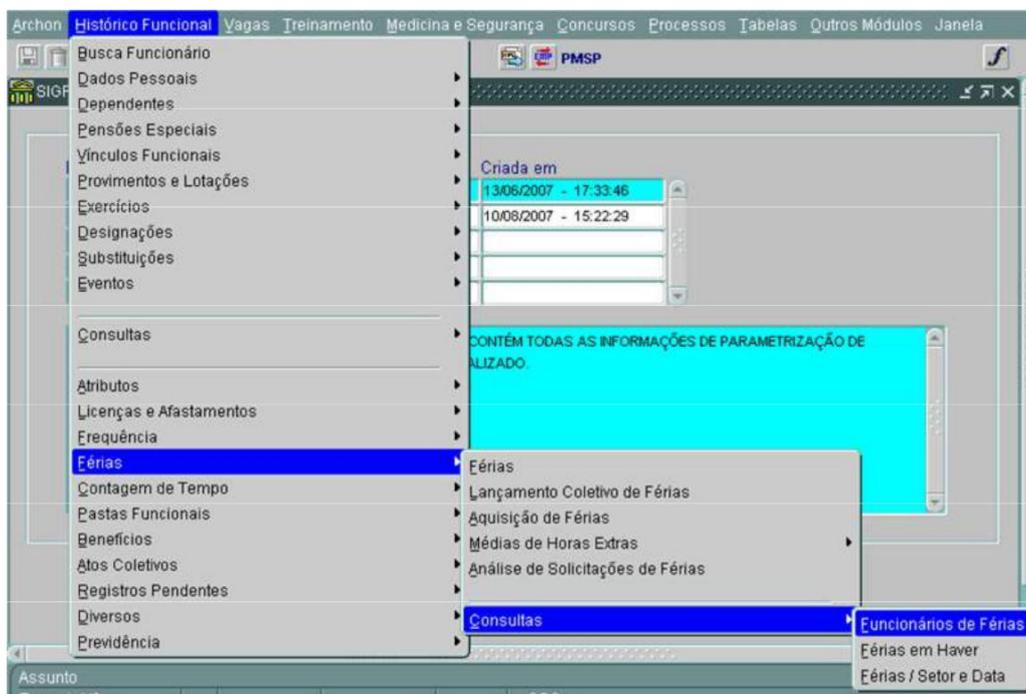
Transação Férias

Informe o servidor por nome ou registro e o vínculo.

Informe as datas de início e término do gozo das férias e selecione o período aquisitivo de férias correspondente às férias solicitadas - o total de dias do período não pode passar do saldo de dias de direito disponível neste período aquisitivo. Salve a transação <F10>.

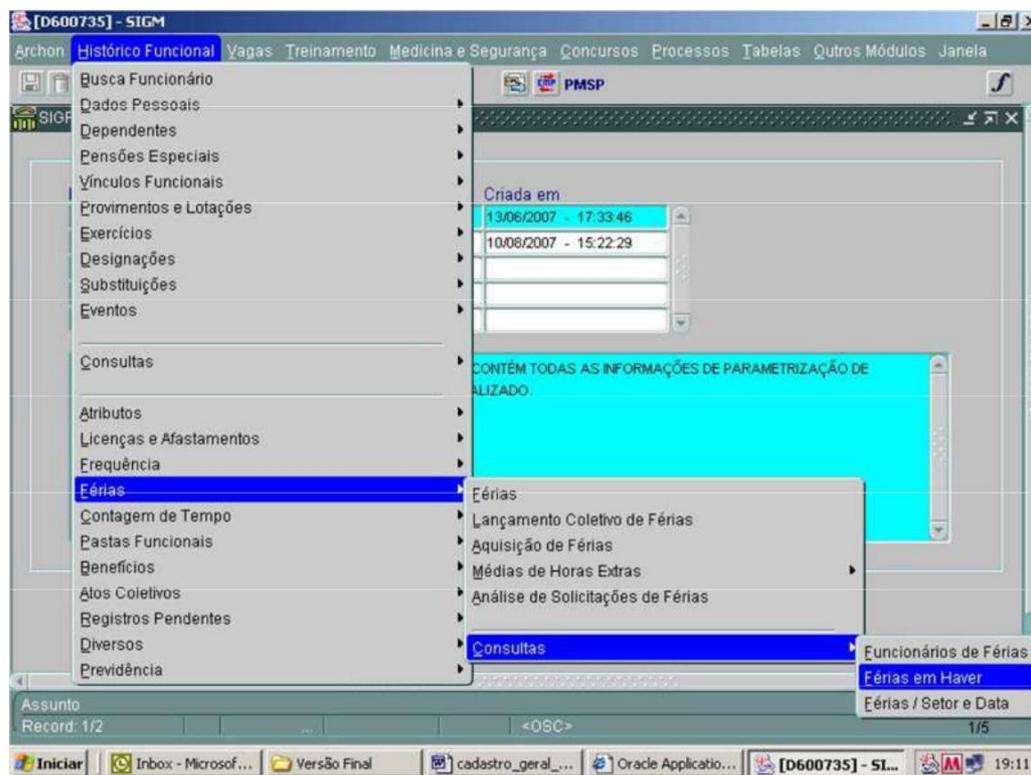
Consultas

Funcionários de Férias



Nesta tela podemos consultar quais servidores encontram-se de férias em um determinado período.

Férias em “Haver”



Nesta tela podemos consultar os dias não usufruídos de férias.
Informe um Registro para realizar a consulta e clique <F8>.

6. Licença Prêmio

Optou-se por não automatizar a geração de direitos por se tratar de benefício já extinto, nos atuais sistemas as informações não estarem completas e o universo de pessoas que ainda tem direitos ser pequeno. Portanto, continuará sendo manual o tratamento.

Gozo



- informe o período;
- utilize o código **“LPD - Licença Prêmio em Descanso”** da Frequência Padrão; e
- *excepcionalmente para este código*, utilize o campo quantidade para informar o quinquênio a que se refere esta concessão.

Remunerada ou Pecúnia



Informe:

- Atributo **“LICENÇA PREMIO REMUN”**
- data início/data fim = mês de pagamento
- o valor a ser pago;
- o nº do quinquênio;
- a quantidade de dias.

APOSENTADORIA

A aposentadoria do funcionário tem por finalidade mudar a situação funcional de ativo para situação de inativo (aposentado). O inativo continuará recebendo seus vencimentos, normalmente, na folha de pagamento. Entretanto, na aposentadoria o funcionário não ocupa mais a vaga do cargo apenas recebe por ele.

As vantagens também mudam. Algumas gratificações da ativa não são pagas na inatividade; outras têm seu valor ou percentual alterado, e novas ainda podem ser concedidas, quando estas valem apenas para aposentados.

A aposentadoria paga por outro sistema de previdência que não seja o próprio da instituição - por exemplo, a aposentadoria pelo INSS - é considerada um encerramento de vínculo.

Pré-requisito do Processo

A requisição da aposentadoria será iniciada após a solicitação do servidor registrada em processo administrativo, com exceção da aposentadoria compulsória, onde não há necessidade da solicitação (assinatura) do servidor. A iniciativa poderá partir da Unidade de Pessoal que atuará o processo de aposentadoria.

Para que as unidades de Recursos Humanos e SUGESP's possam efetuar o acompanhamento do processo de aposentadoria foi criado o atributo "ACOMP PA APOSENT" (acompanha processo administrativo de aposentadoria) no qual deverá ser informado o número do processo. Após terem sido concluídos os procedimentos da aposentadoria (atendendo as condições e requisitos legais), a conclusão, se processo deferido ou indeferido, deverá ser registrada obrigatoriamente no atributo.

Cabe ressaltar que, a partir do cadastro do referido atributo o sistema bloqueará a inclusão do evento vacância, por qualquer motivo, e só permitirá novo cadastro de evento se o atributo estiver encerrado.

Processo

1. Acompanhamento do Processo de Aposentadoria



Transação Atributos do Funcionário

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe a sigla do atributo correspondente ao processo de aposentadoria. Ao selecioná-lo o sistema mostrará abaixo os campos de acompanhamento, informe-os conforme solicitado. Alguns campos terão uma lista pré-definida para seleção. Salvar transação.

2. Situação do Vínculo

O objetivo desta etapa é o de verificar se atos foram cessados ou tornados sem efeito até a data da aposentadoria. Se isto não for feito, no momento de aposentar o funcionário, o sistema verificará se ele tem alguma situação de ativo. Principais motivos:

- Cessão a outra instituição;
- Nomeação/Designação para cargo em comissão
- Afastamento, Licença ou Férias;
- Gratificações Funcionais não incorporáveis na aposentadoria.

Sugestão de consulta: Ficha Funcional, menu Histórico Funcional, Vínculos Funcionais, Consultas, Ficha Funcional. Pesquise pelo mês da aposentadoria.

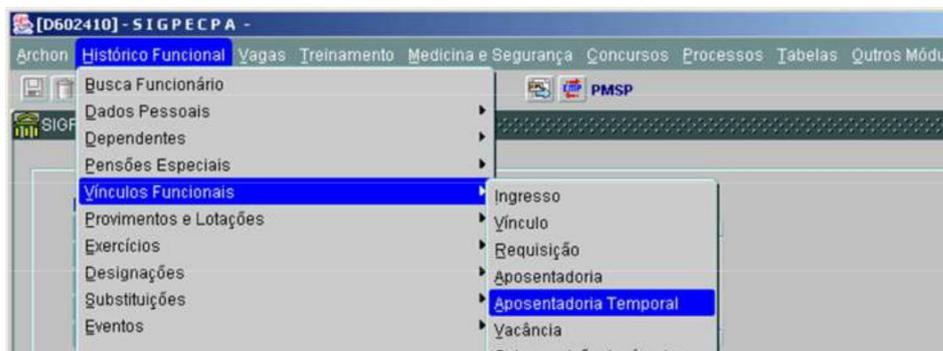
Se após essa análise prévia for constatado que o servidor possui alguma “situação de ativo”, por exemplo, evento de designação para cargo em comissão, o referido evento deverá ser encerrado um dia antes da data da aposentadoria.

Depois de encerrar todos os eventos e gratificações, exclusivas de servidores ativos, passe para a tarefa Registrar a aposentadoria.

3. Registro da Aposentadoria

Embora o sistema efetue contagem de tempo funcional o sistema não aposenta o funcionário automaticamente. Todavia, disponibiliza uma consulta da contagem do tempo de serviço para sua averiguação. A contagem de tempo de serviço, neste vínculo, é feita até o dia anterior a data de solicitação da aposentadoria.

Registre a aposentadoria após ter sido publicada em D.O.C.



Transação Aposentadoria Temporal

Informe o registro ou o nome do servidor e o vínculo.

Selecione as opções conforme a situação desejada. Se for registrar a aposentadoria inicial, irá aparecer apenas a opção “Aposentar”. Clique neste botão para abrir a tela de Dados da Aposentadoria.

Nesta tela o usuário registra as informações relativas à data da aposentadoria, o tipo de aposentadoria e a base de cálculo (proporcional ou 100%).

A transação possui tabela com todos os tipos de aposentadoria.

O tipo de aposentadoria que será cadastrado para o servidor dependerá da regra pela qual ele se aposentou. Escolha um valor da Lista Organizada de Valores – Tipos de Aposentadoria.

Quando a aposentadoria for integral cadastrar 100. Se proporcional, informe os dados da proporcionalidade, em percentual.

Após preencher os dados, o usuário deve pressionar o botão <OK> para confirmar e salvar. Utilize o botão <Cancelar>, para voltar à tela anterior sem efetuar nenhuma alteração.

O sistema verifica se há eventos registrados que não são permitidos na aposentadoria. Ao encontrá-los, envia uma mensagem “alerta” e não completa o registro da aposentadoria enquanto estes eventos não forem encerrados com data fim = dia anterior a data da aposentadoria;

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve clicando na tecla <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

Com o registro da aposentadoria o que acontece com o vínculo do servidor?

- A situação funcional do vínculo muda de ativo para inativo;
- O cargo ativo do servidor, lotado numa unidade, é encerrado pelo sistema. A vaga deste cargo é liberada (desocupada) e retorna ao quadro de vagas como disponível. Então o sistema cria um novo registro de evento de cargo para o servidor, com o mesmo cargo e referência salarial a atual com o motivo “aposentadoria”;
- Neste momento, o funcionário não terá mais controle de frequência e o sistema não permitirá este tipo de lançamento;
- Quanto às gratificações, o sistema manterá na aposentadoria as vantagens atuais que são permanentes, por exemplo, permanência da gratificação de gabinete, gratificação de função e outras.
- No momento do registro da aposentadoria, o sistema cria automaticamente o evento do cargo do aposentado.

Jornadas – atualmente as jornadas incorporadas são tratadas através de “NA”, nota de alteração, no novo sistema serão tratadas através de evento de cargo, por exemplo, um servidor que na situação de ativo recebe uma jornada de 40 horas, mas que não detém

tempo para incorporação na aposentadoria, deve ter a jornada base de seu cargo restaurada.

- Incorporações de Jornada → Histórico Funcional → Eventos → Eventos de Cargo

Na tela evento de cargo, atualize o evento de cargo da aposentadoria para jornada incorporada ou restaurada e salve <F10>.

A partir do cadastro da aposentadoria deverão ser registrados os eventos e atributos aos quais o servidor vier a fazer jus, por exemplo:

- Incorporações de Cargo → Histórico Funcional → Eventos → Eventos de Cargo
- Gratificações Incorporadas → Histórico Funcional → Atributos → Atributos de Funcionário

Quando o processo retornar do Tribunal de Contas do Município, deverá ser registrada a data da homologação.

Para este registro deve-se usar o botão “Alterar”.

4. Alteração da Aposentadoria

Reversão da Aposentadoria

Para funcionários inativos. Utilizar na tela o botão <Reverter> , preenchendo a data final da aposentadoria, que corresponderá a data da reversão da aposentadoria. Também deverá preencher dados do provimento que será criado após a reversão.

Reabrir

Esta operação irá “reabrir” uma aposentadoria revertida. Aparecerá somente para servidor com reversão de aposentadoria, ou seja, com período de aposentadoria fechada.

Remover

Remover ou excluir o registro da aposentadoria.

Se o registro de aposentadoria possuir registro imediatamente anterior (data final igual a data inicial do registro – 1), então será removido o histórico da aposentadoria.

Alterar

Alterar ou corrigir dados da aposentadoria como: ajustar percentual, incluir data de homologação, ou mesmo acertar o tipo de aposentadoria.

Alterar a partir de

Esta operação irá alterar os dados da aposentadoria a partir de uma data. Será encerrado um registro de aposentadoria e inserido um novo registro de aposentadoria temporal, com os novos dados, mantendo um histórico de aposentadoria.

PASTA FUNCIONAL

A finalidade da “Anotação Funcional” é registrar alguns atos administrativos pertinentes à vida funcional do funcionário que devam ser registrados, mas não necessitam de um controle sobre eles, portanto são registrados como textos livres.

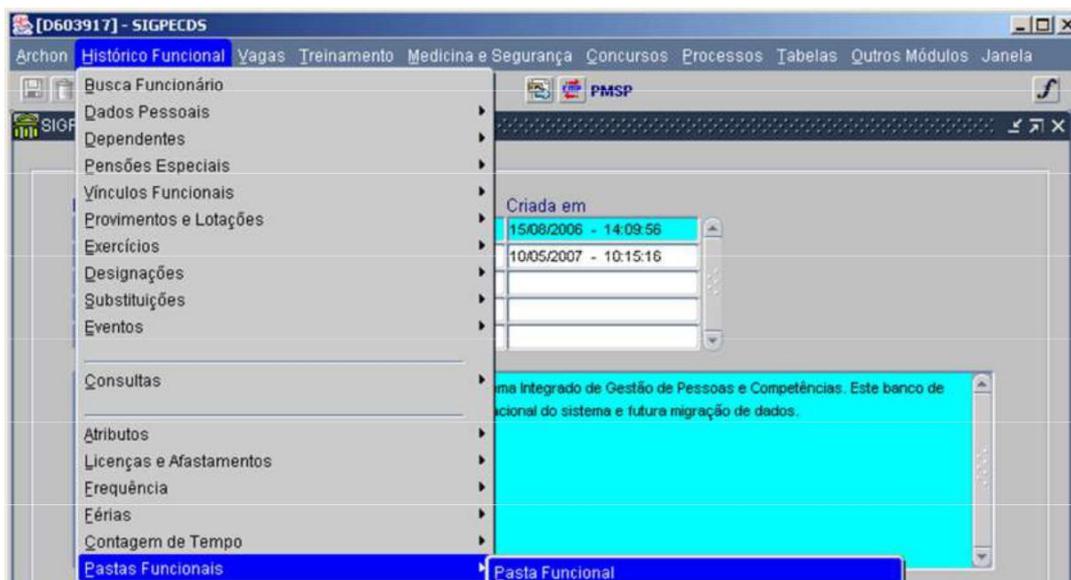
Exemplos de anotação funcional textual: Designação para Responder pelo Expediente, Emissão da Certidão Funcional, Elogios, Atos Cancelados, Apostilamentos (nome, estado civil, etc).

Pré-requisito do Processo

Assunto previamente tabelado.

Processo

Um assunto previamente definido deve estar vinculado a um ato funcional ou um outro documento legal, e este ato/documento definirá a data da anotação funcional. Certifique-se que este ato ainda não foi registrado, porque o sistema não poderá identificar uma duplicação de cadastramento. O sistema aceita que um assunto se repita na mesma data, porque o texto poderá ser outro.



Transação Pasta Funcional

Informe o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

No período de pesquisa informe a data que será considerada para a anotação.

O sistema mostrará no bloco “Pastas Funcionais”, as anotações já feitas neste período.

Assim o usuário verifica se o ato já foi anotado ou não.

Clique <F6> para incluir um novo lançamento.

Informe a página da pasta funcional, a data da anotação e escolha o assunto correspondente ao ato. No campo texto descreva a anotação funcional para o assunto em questão.

Salvar transação.

O sistema disponibiliza o registro da publicação e do processo.

DICA: Texto de outro documento poderá ser copiado para o texto da pasta funcional, utilizando-se os comandos “copiar” <CTRL C> e “colar” <CTRL V>.

ENCERRAMENTO DE VÍNCULO - VACÂNCIA

Objetivo: A inclusão da vacância do vínculo do funcionário tem por finalidade rescindir o contrato de trabalho entre o funcionário e a instituição. Com o encerramento do contrato, este vínculo passa da situação funcional de ativo para situação de desligado (vacanciado). O funcionário não ocupa mais o cargo e a folha de pagamento pagará remuneração somente até o dia anterior à vacância.

Um funcionário pode ter seu contrato rescindido por vários motivos, por exemplo: a pedido do funcionário, exoneração por conveniência da administração, demissão a bem do serviço público, falecimento, fim do contrato temporário, aposentadoria pelo INSS. Citamos aqui a aposentadoria pelo INSS, porque a aposentadoria paga por outro sistema de previdência que não seja o próprio da instituição, é considerado um encerramento de vínculo.

1. Vacância de Servidor

Não estar na data do encerramento do vínculo em situação funcional incompatível com a saída do funcionário. Como por exemplo: respondendo a inquérito administrativo.

Atributos

Quando for efetuado o cadastro da vacância o sistema cessará automaticamente, um dia antes da data da vacância todos os atributos cadastrados para o servidor, exceto para os atributos "PROCED DISCIPLINAR" (procedimento disciplinar) e "ACOMP PA APOSENT" (acompanha processo administrativo de aposentadoria). Quando o sistema detectar que estes dois atributos estão ativos para um servidor, gerará uma mensagem de erro impedindo o cadastro até sua definição.

Para os casos de cadastro indevido de vacância, a exclusão da vacância não tratará automaticamente a reinclusão dos atributos. Os atributos deverão ser atualizados.

Eventos

Segue abaixo lista dos eventos que serão cessados automaticamente na vacância e os que dependerão de análise das URH's e SUGESP's, pois a cessação do evento dependerá de ato de publicação. Por exemplo, um servidor efetivo que ocupa um cargo em comissão, em conjunto com o ato do desligamento do cargo efetivo, deverá haver um ato de desligamento do cargo em comissão.

Evento	Nome	Natureza	Encerramento Automático na Vacancia
ATRIBUICAO FUNCAO	ATRIBUICAO DE FUNCAO	CARGO TITULAR	NÃO
DESIG ASS MILITAR	DESIGNACAO PARA ASSISTENCIA MILITAR	CARGO TITULAR	NAO
DESIG CARGO COMISSAO	DESIGNACAO PARA CARGO EM COMISSAO	CARGO COMISSAO TITULAR	NAO
DESIG FUNCAO ART	DESIGNACAO PARA FUNCAO ARTISTICA	FUNCAO GRATIFICADA	NAO
DESIG FUNCAO GRATIF	DESIGNACAO PARA FUNCAO GRATIFICADA	FUNCAO GRATIFICADA	NAO
DESIG/SUBST C COMIS	DESIGNACAO/SUBSTITUICAO PARA CARGO EM COMISSAO	CARGO COMISSAO TITULAR	NÃO
ESTAGIO	ESTAGIO	BOLSISTA	SIM

INCRP CARGO COMIS	INCORPORAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO	CARGO COMISSAO TITULAR	SIM
INCRP FUNCAO GRATIF	INCORPORAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA	FUNCAO GRATIFICADA	SIM
PROV CARGO COMISSAO	PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSAO	CARGO COMISSAO TITULAR	SIM, SE VÍNCULO EM COMISSÃO
PROV CARGO EFETIVO	PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO	CARGO TITULAR	SIM
PROV CARGO ELETIVO	PROVIMENTO DE CARGO ELETIVO	CARGO TITULAR	SIM
PROV EM FUNCAO	PROVIMENTO EM FUNCAO	CARGO TITULAR	SIM
PROV EM FUNCAO T D	PROVIMENTO EM FUNCAO POR TEMPO DETERMINADO	CARGO TITULAR	SIM
SUBST CARGO COMISSAO	SUBSTITUIÇÃO PARA CARGO EM COMISSAO	SUBSTITUICAO	NÃO
SUBST CARGO EFETIVO	SUBSTITUIÇÃO PARA CARGO EFETIVO	SUBSTITUICAO	NAO
SUBST DESIG COMISSAO	SUBSTITUIÇÃO DE DESIGNAÇÃO EM COMISSAO	SUBSTITUICAO	NAO
SUBST FG S TIT	SUBSTITUIÇÃO PARA FUNCAO GRATIFICADA	SUBSTITUICAO	NÃO
SUBST FUNCAO GRATIF	SUBSTITUIÇÃO PARA FUNCAO GRATIFICADA	SUBSTITUICAO	NAO

1. Pesquisar situação do vínculo (sugestão de consulta s preventivas)

O objetivo desta etapa é verificar se os atos foram revogados até a data da saída do funcionário. Se isto não for feito, no momento da v acância o sistema verifica se ele tem alguma situação de ativo. Principais motivos:

- Cedido a outra instituição;
- Afastado, licenciado ou em usufruto de férias.

Se o usuário tiver certeza que o funcionário não tem nenhum ato a ser revogado, então passe para a tarefa <Encerrar vínculo>.

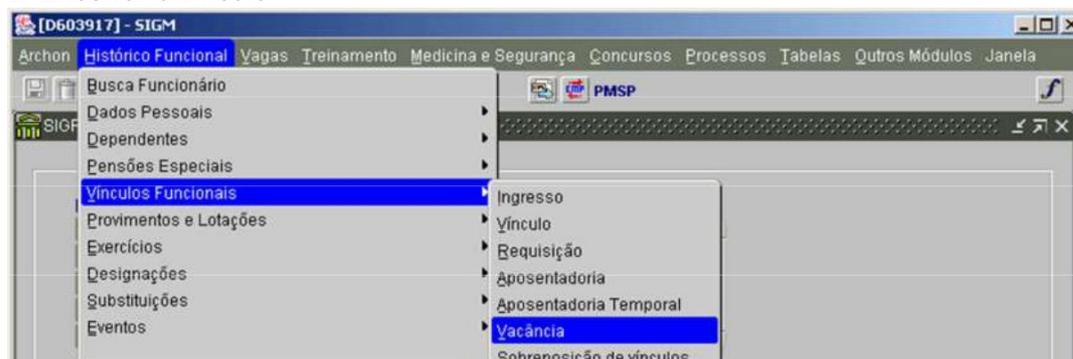
Sugestão de consulta na seguinte transação:

Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Consulta →Ficha Funcional

Existem atos a revogar?

1. Sim, existe. Então execute a tarefa de cessação dos atos funcionais, em seguida retorne ao procedimento encerrar vínculo.

2. Encerrar o vínculo



Exoneração cargo em Comissão (vínculo comissionado)
Exoneração de Cargo Efetivo
Rescisão de Contrato
Dispensa
Falecimento

Transação Vacância

Nesta tela informe o registro do funcionário e tecl e < enter>.

No bloco “Dados Atuais associados ao vínculo”, apresentará os dados atuais do vínculo do servidor,

No Bloco “Vacância” informe a data da vacância e a forma de vacância (motivo da saída). Logo após aparecerá automaticamente a data de Pagamento Demissão. Salve a transação <F10>.

Lauda de Vacância

Clique no botão <Imprime Atos> e aparecerá uma tabe la de assuntos. Selecione a Lauda que exibirá uma janela de “ato selecionado”. Informe o motivo e confirme. Será exibido um arquivo Word contendo a respectiva lauda para publicação.

Após a inclusão de todos os registros, efetue o procedimento de emissão da Lauda coletiva, com o ato correspondente, Ex : Lauda de Exoneração Efetivo, Lauda de Dispensa, Lauda de Rescisão Contratual, Lauda de Falecimento, etc.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato(tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autor idade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

Com o registro da vacância, o que acontece com o vínculo do servidor?

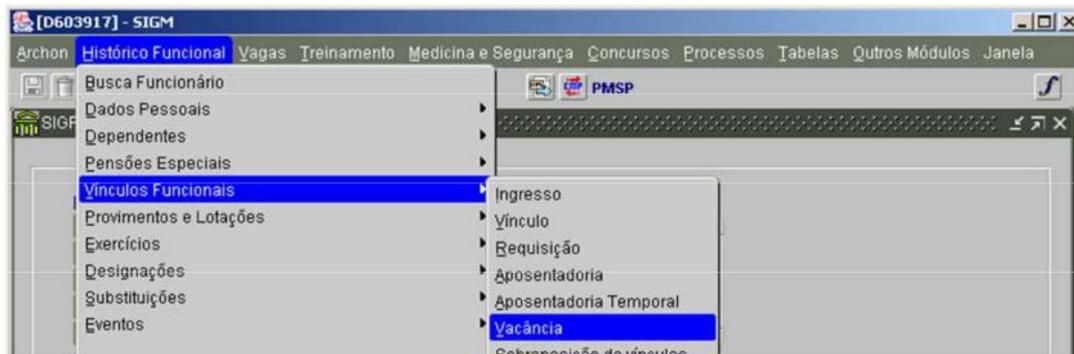
- O sistema verifica se não há eventos abertos. Se encontrá-los, envia uma mensagem “alerta” e não completa o registro da vacância enquanto estes eventos não forem encerrados até o dia anterior a data da saída;
- A situação funcional do vínculo muda de ativo para desligado;
- O cargo do servidor, lotado numa unidade, é encerrado pelo sistema. A vaga deste cargo é liberada (desocupada) e retorna ao quadro de vagas como disponível;
- Neste momento, o funcionário não terá mais controle de frequência e, normalmente, não é permitido nenhum lançamento que gere pagamento com direito após a data da vacância;
- A contagem de tempo de serviço, neste vínculo, é feita até o dia anterior a data da vacância.

Vacância por falecimento – para servidores com mais de um vínculo, o cadastro da vacância poderá ser registrado em apenas um dos vínculos, pois o sistema assumirá a informação em todos os vínculos.

Término Contratual – o sistema efetuará a contagem do período do contrato a partir da data início de exercício, sendo a data fim registrada de acordo com o período de validade do contrato. Portanto, apenas a rescisão contratual deverá ser registrada manualmente.

2. Cessação de Vínculo de Não Servidores

Assistência Militar
Membro de Comissão
Membro de Conselho
JARI



Transação Vacância

Nesta tela informe o registro do funcionário e tecl e <enter>.

No bloco “Dados Atuais associados ao cargo”, apresentará os dados atuais do vínculo do servidor,

No Bloco “Vacância” informe a data da vacância e a forma de vacância (Cessação de participação em comissão e cessação), logo após apa recerá automaticamente a data de Pagamento Demissão.

Salvar a transação.

Lauda

Clique no botão Imprime Atos, aparecerá uma tabela de assuntos, selecione a Lauda, que exibirá uma janela de “ato selecionado”, informe o motivo e confirme.

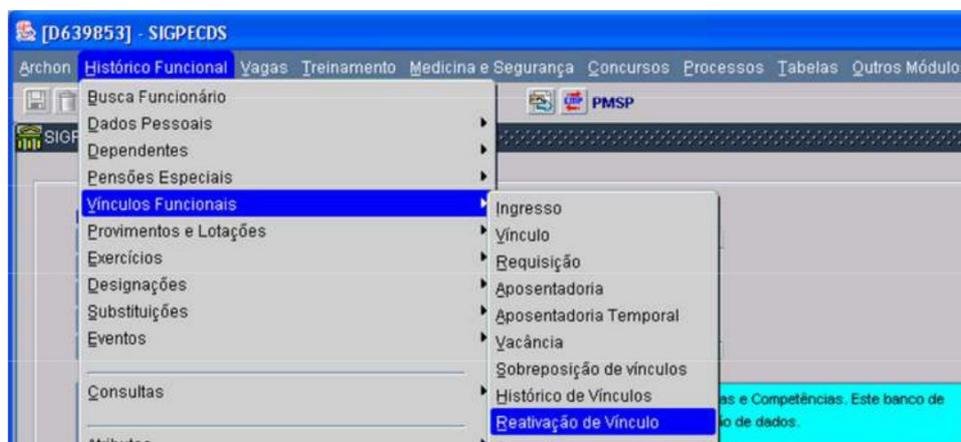
Exibirá um arquivo no Word, contendo da respectiva lauda que deverá ser publicada.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o núm ero do ato(Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato(tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autor idade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do us uário responsável pelo cadastro.

3. Reativação de Vínculo



Transação de Reativação de Vínculos

Informar o funcionário pelo nome ou registro e o vínculo.

No bloco “Dados da Vacância” mostrará os campos referente a data de vacância, forma de vacância e pagamento até.

No bloco “Reativação do Vínculo” informe a data de reativação, motivo da reativação e clique no botão <Reativar Vínculo>.

Lauda

Clique no botão <Imprime Atos>, aparecerá uma tabela de assuntos. Selecione a Lauda, que exibirá uma janela de “ato selecionado”. Informe o motivo e confirme.

Será exibido um arquivo do Word contendo a respectiva lauda para ser publicada.

Registrar publicação

Clique no botão <Mostra Publicações>, informe o número do ato (Ex: Portaria, Comunicado, Título de Nomeação), data (dia de inclusão), tipo do ato (tabelado), data do Diário Oficial, Tipo de Diário Oficial (DOC), Autoridade (tabelado), número do processo, motivo e salve <F10>.

O sistema mostrará a situação do ato e o nome do usuário responsável pelo cadastro.

NOTA: Após a reativação do vínculo, verifique o evento de cargo ocupado e os atributos que o servidor deve receber, pois as gratificações não retornam automaticamente.

NOTA: Caso ocorra uma vacância indevida, deverá ser utilizado o recurso de exclusão na tela de vacância e não a reativação de vínculo

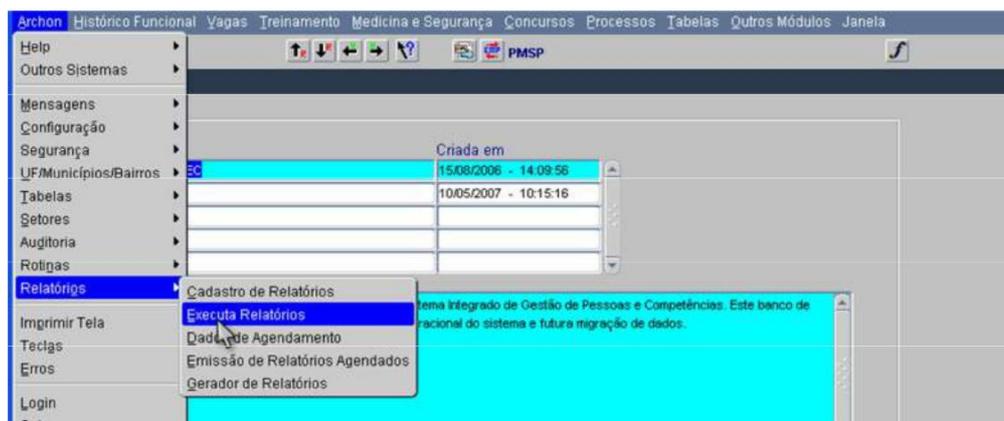
ASSUNTOS GERAIS

Lauda Coletiva

- No menu Histórico Funcional, transação atos coletivos, clique na seleção para atos coletivos;
- No campo referente ao ato, selecione o ato correspondente ao evento; o campo “ato provisório” gerará um código provisório seqüencial automaticamente;
- O campo “motivo da publicação” mostrará uma lista de valores, a qual deverá ser selecionado o nome do ato em questão;
- A data início corresponde a data do início do cadastramento;
- A data fim corresponde a data fim do cadastramento;
- O campo grupo de eleitos deve ficar em branco;
- O campo setor corresponderá a estrutura em questão;
- O campo “setores filhos” deverá ser marcado, para que possa ser relacionado a estrutura abaixo do setor Pai;
- O campo “sub empresa” deve ficar em branco;
- Confira os funcionários selecionados e clique no botão “selecionar grupo para ato provisório”;
- Após, acesse novamente o Menu Histórico Funcional, transação atos coletivos;
- Clique na impressão de atos coletivos;
- Posicione sobre o ato provisório que foi gerado na tela anterior;
- E, finalmente, clique no botão gerar extrato coletivo e mostrará todas as laudas de forma posicionada.

Execução de Relatórios

Esta transação é utilizada para executar os relatórios cadastrados pela transação Cadastro de Relatórios. Todos os relatórios do sistema estão presentes aqui e podem ser executados on-line. Nesta transação não são permitidas alterações nos registros. O usuário deve possuir permissão para executar o relatório desejado, pois apenas os relatórios de sua permissão serão listados.



Transação Executa Relatórios

O usuário deve informar ao qual sistema pertence o relatório que deseja executar no campo **Sistema**. A seguir todos os grupos de relatórios ficam disponíveis. Para executar um determinado relatório, basta selecioná-lo no bloco "Relatórios" e clicar no botão **Executar Relatório**. Se o cursor estiver sobre o registro de um relatório será possível ver o help desse relatório.

Sistema

Campo	Descrição
Sistema	Sistema a que pertence o grupo de relatórios. Campo obrigatório. Utilize a lista de valores. Os sistemas são: Ergon (relatórios padrão), Hades (Estrutura), C_ergon (específicos da Prefeitura).

Se com a opção do relatório 'Executa Tela de Parâmetros' estiver habilitada será chamada a tela de parâmetros do relatório, senão será chamada a tela de execução de relatórios para o preenchimento dos parâmetros e execução dos relatórios.

A tela Parâmetros de Execução do Relatório terá vários campos, divididos em:

Tipo de execução - tipo de destino (preferência PRE VIEW, opção que primeiro lista na tela como consulta como um arquivo PDF, e neste você depois terá a opção de impressão e até mesmo salvar no computador.)

Filtros para escolha de dados – dependendo do relatório, data de início da pesquisa, data de término da pesquisa, grupo de eleitos, setor e subordinados, ordenar por (opção de ordenação, registro, nome, ou outros).

Clique no botão “Executar” para solicitar a execução do relatório.

O relatório aparecerá em outra janela. Nela o usuário pode apenas consultá-lo, ou imprimi-lo ou salvá-lo no seu computador.

No sistema mostra uma mensagem de aviso “relatório executado”. Clique <OK> para encerrar.

