PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO – PMSP SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH



CONTAGEM DE TEMPO NO SIGPEC

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP** Revisado: Setembro de 2017

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: <u>SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão</u> <u>de Eventos Funcionais</u>

CONTEÚDO

- I. INTRODUÇÃO
- **II. FINALIDADES DE CONTAGEM**
- **III. INSUMOS PARA CONTAGEM**
- IV. AVERBAÇÃO DE TEMPO TEMPO EXTRAMUNICIPAL
- V. DESAVERBAÇÃO DE TEMPO AVERBADO
- VI. AVERBAÇÃO DE TEMPO TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL
- VII. LICENÇA PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO
- VIII. PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS
- IX. PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS ADVINDO DE OUTRO ÓRGÃO
- X. AVERBAÇÃO DE FÉRIAS EM DOBRO
- XI. VINCULAÇÃO ENTRE OS VÍNCULOS
- XII. ELABORAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO
- XIII. CADASTRO DE ESTABILIDADE
- XIV. VALIDAÇÃO
- XV. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
- **XVI. RECADASTRAMENTO**
- **XVII. LEMBRETES**

I. INTRODUÇÃO

1.1. PRÉ-REQUISITOS

O pré-requisito para o módulo de contagem de tempo é:

• Ter acesso ao SIGPEC e o conhecimento das regras peculiares às U.R.H.'s da Prefeitura de São Paulo.

1.2. OBJETIVOS DO MANUAL

- Dar conhecimento dos insumos para contagem de tempo.
- Capacitar no registro de informações pertinentes a contagem de tempo.
- Exemplificar alguns resultados fornecidos pelo módulo.

1.3. CONTAGEM DE TEMPO NO SIGPEC

A contagem de tempo no SIGPEC é um módulo que dará subsídios para outros módulos e fornecerá resultados de previsões e direitos adquiridos individuais e coletivos. Como exemplo, podemos citar geração automática de períodos aquisitivos de férias, aquisição de adicional por tempo de serviço, geração de arquivos para outros sistemas, emissão de extratos, etc.

A contagem de tempo é um módulo do SIGPEC que faz o trabalho de vasculhar o histórico funcional, contando dia a dia os registros no histórico funcional, e gerando resultados para posterior consulta. A contagem é um módulo para consulta, que não registra **NENHUM** dado no histórico funcional.

Os resultados poderão ser apresentados em forma de relatórios como certidões, extratos ou arquivos gerados pelo sistema para serem processados por outro módulo ou sistema. Outros módulos registrarão efetivamente um direito no histórico funcional. Alguns resultados são imediatos à implantação do sistema e outros serão desenvolvidos em etapas posteriores.

Os resultados fornecidos pela contagem de tempo, dependem exclusivamente das informações do histórico funcional de cada servidor desde seu ingresso, ou seja, se o histórico funcional não estiver completo e correto, com certeza as informações geradas pelo módulo serão distorcidas.

Como insumo para contagem de tempo, temos afastamentos, freqüências, cedências, averbação de tempo municipal, averbações extramunicipais, averbações em dobro de férias e licença prêmio, vinculações e fracionamento.

II. FINALIDADES DE CONTAGEM

Como resultado da contagem de tempo, teremos no SIGPEC a terminologia "finalidades". Cada uma das finalidades terá informações sobre um determinado direito.

As **finalidades** do SIGPEC possuem uma sigla de identificação. As finalidades que estão sendo desenvolvidas, são:

2.1. APOSENTADORIAS (geral, exceto magistério, Emenda Constitucional número 20, 41 e 47) tendo siglas de resultado:

- APOS IDADE EC20 Aposentadoria por Idade pela EC 20
- APOS IDADE EC41 Aposentadoria por Idade pela EC 41
- **APOS INT CF88** Aposentadoria Integral (Regra anterior à EC 20)
- APOS INT EC20 Aposentadoria Integral pela EC 20
- APOS INT EC20 ART8 Aposentadoria Integral Transitória pela EC 20 Art. 8º

APOS INT EC41 Aposentadoria Integral pela EC 41

APOS INT EC41 ART2 Aposentadoria Integral Transitória pela EC 41 Art. 2

APOS INT EC41 ART6 Aposentadoria Integral Transitória pela EC 41 Art. 6

APOS INT EC47 ART3 Aposentadoria integral pela EC 47 Art. 3

APOS PROP CF88 Aposent. Proporc. ao Tempo de Serviço (anterior à EC 20)

APOS PROP EC20 ART8 Aposentadoria Proporcional Transitória pela EC 20 Art. 8

APOS INVALIDEZ Aposent. invalidez com tempos diferenciados de averbações;

- APOS COMPULSÓRIA Esta finalidade existe, porém, não consta na lista de finalidades, pois, cada vez que solicitamos uma contagem em uma das opções acima e o servidor tiver direito a aposentadoria compulsória antes dessa data, aparecerá no demonstrativo (em desenvolvimento).
- A EFETIVO EXERCÍCIO: Utilizada para as contagens auxiliares da aposentadoria como: cargo, tempo de serviço público e carreira (em desenvolvimento).
- <u>Observação:</u> Em um momento posterior, estaremos parametrizando contagens para outras finalidades, para atender eventos como:
 - Aposentadoria do magistério
 - Etc.

2.2. AS FINALIDADES IMPLANTADAS SÃO:

FÉRIAS: Período aquisitivo + controle de saldo de férias

ADS: Aquisição de adicional por tempo de serviço

PROMOÇÃO POR AMTIGUIDADE E MERECIMENTO

PROGRESSÃO FUNCIONAL

REMOÇÃO MAGISTÉRIO

CONCURSO DE INGRESSO E ACESSO

EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO (tabela 2)

QUADRO DE APOIO (tabelas 1 e 3)

ATRIBUIÇÃO DE AULA

III. INSUMOS PARA CONTAGEM

À frente relacionaremos as informações relevantes na contagem de tempo. Algumas telas terão discriminado os campos que devem ser atualizados para fins de contagem de tempo.

3.1. FREQÜÊNCIA / VACÂNCIA

Lançamento/Acerto de: freqüências, afastamentos, licenças, penalidades, usufruto de férias, vacâncias e aposentadorias: consultar Apostila "**Cadastro Geral**".

3.2. ATRIBUTOS (REGIME DE RAIO X)

Lançamento/Acerto de Atributos: consultar Apostila "Cadastro Geral".

IV. AVERBAÇÕES DE TEMPO – TEMPO EXTRAMUNICIPAL:

ATENÇÃO:

- ✓ A inclusão de todos os itens das telas abaixo é necessária para a impressão de Relatórios que farão parte do processo de averbação.
- Instrução para a averbação de tempo, vide manual de Procedimentos para Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição Extramunicipal e Municipal.

TEMPO EXTRAMUNICIPAL

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Averbação de Tempo de Serviço

Aba – Dados Principais



Registro

Tipo de Tempo > lista de valores

 O Tipo de Tempo identifica a característica da averbação e para que finalidades serão utilizadas, de acordo com a Lei correspondente. Este campo possui lista de valores com a descrição de cada um dos tipos.

Observação:os códigos de averbação foram mantidos.(Vide Manual de procedimentos para Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição Extramunicipal e Municipal. Instituição – é um campo tabulado, com lista de valores, em ordem alfabética, onde será informada a instituição origem da averbação. Quando não houver a instituição na lista de valores, providenciar a solicitação junto ao SUPORTE SIGPEC, que enviará o pedido à área competente.

Observação: Deve ser autuado um processo para cada Instituição.

- 3. Número da Certidão deverá ser digitado de acordo com a Certidão.
- NIT (Número de Identificação do Trabalhador) deve ser informado. (Utilizado apenas nas averbações do INSS).
- 5. **Regime Previdenciário** do servidor no órgão de origem constante da certidão. (Lista de valores).

Quando não constar o Regime de Previdência na Lista de Valores, providenciar a solicitação junto ao Suporte SIGPEC, que enviará o pedido à área competente, devendo informar o nome completo, a sigla e o número do CNPJ.

- a. REG PREV INDEFINIDO Regime previdenciário e gestor indefinido criado somente para a migração. Através dos códigos "Tipo de Tempo" não era possível saber o regime previdenciário (RPPS ou RGPS).
- b. RGPS Regime Geral de Previdência Social utilizar quando a contribuição tiver sido para o RGPS/INSS.
- c. **RPPS** Regime Próprio de Previdência Social IPREM utilizar quando a contribuição tiver sido para o IPREM.
- d. RPPS OUTROS Regime Próprio de Previdência Social Gestor Indefinido – criado somente para a migração. Através dos códigos "Tipo de Tempo" quando não era possível saber o Gestor.

ATENÇÃO:

No caso das averbações que constem "REG PREV INDEFINIDO" e "RPPS OUTROS" – solicita-se:

a) – analisar a averbação com relação ao regime de contribuição, e

b) – no caso de ser RPPS, e não constar da lista de valores, pedir a criação do Gestor correspondente, ao Suporte SIGPEC, informando o nome completo do Gestor do Regime, CNPJ, endereço completo e telefone, que enviará o pedido à área competente.

- Período Sobreposto deve ser marcado quando a averbação tiver um período concomitante com o prestado na PMSP e/ou de outra averbação.
 <u>Observação</u>:Se aplica também, para a averbação de tempo referente à reversão de licença médica (códigos 0002, 0079, 0080, 0087, 0132, 0133, 0134, 0135)
- 7. **Início** = Data inicial do primeiro subperíodo averbado.
- 8. **Término** = Data final do último subperíodo averbado.

 Total de Dias – por concepção do programa, o total de dias é calculado automaticamente pelo sistema em dias – bruto.
 Por isso, a quantidade de dias bruto deve ser deletado e incluído o correto (em dias líquidos),de acordo com o que será publicado.

<u>Observação</u>:para converter o resultado obtido em anos,meses e dias, em quantidade de dias, utilizar a Tela de Conversão do SIGPEC.(histórico funcional -> contagem

de tempo -> conversão de ter	npo)
------------------------------	------

Archon Histórico Funcional Vagas	Ţreinamento M	tedicina e Segur	ança <u>C</u> oncursos 🗟 @ PMSP	Processos	Ţabelas	Qutros Módulos	Janela S
Conversão de Tempo (000000) Períodos em Dias Dias em A4	MMDD AAMM	10000000000000000000000000000000000000					ः ≚ त्र ×≜
	Data Início	Data Fim	Dias	i.e.			
				,			
			1				
	Limpar		Conversão				

- Data a Contar é a data a partir de quando a averbação produzirá efeitos na contagem.(data do protocolo e/ou vide Portaria 112/SMG.G/2007 – DOC = 22/09/2007 e Portaria 154/SMG.G/2007 – DOC = 12/12/2007.
- 11. **Número do Processo** deverá ser digitado de acordo com o processo (com ponto, traço, etc).

<u>Observação</u>: Quando existir mais de um Tipo Tempo no mesmo despacho, deve digitar o nº do processo idêntico para todos os códigos (com pontos, traços,etc)

- 12. **FI. Informação** é o número de junção na Folha de Informação do processo de averbação.
- Data de Junção é a data correspondente ao dia em que se faz a junção da Folha de Informação, do Despacho, Ofício e da Folha de Arquivo do processo de averbação.
- <u>Observação</u>: A data de junção é obrigatória e deve ser digitada corretamente, pois interfere na geração dos Relatórios que farão parte do processo de averbação.
 - 14. Data do Protocolo de autuação do processo da averbação.

- 15. Total de Dias da Certidão os que constam na Certidão.
- 16. Data da **Expedição da Certidão** a que consta na Certidão.
- 17. Informações complementares vide lista de valores para a escolha da descrição correspondente, quando se aplicar. Quando não houver a descrição necessária na lista de valores, providenciar a solicitação junto ao SUPORTE SIGPEC, que enviará o pedido à área competente.

18. **Observações** – campo livre para uso da Unidade.

<u>Observação:</u> A informação digitada neste campo, não constará dos Relatórios da averbação. Após o preenchimento salvar as informações.

ATENÇÃO:

- Não incluir nenhum dado em "Mostra Publicação",que será alimentado automaticamente após clicar em "Gerar Publicação"(vide tela "Publicação de ATS").
- Para servidor com duplo vínculo na PMSP, que queira fracionar/dividir o tempo para averbar nos 2 vínculos, deve autuar o PA para cada vínculo.
- ✓ No processo de averbação, deve conter apenas uma certidão de tempo de contribuição/serviço.
- Quando se tratar de averbação de tempo referente à reversão de licença médica (cód. 0002, 0079, 0080, 0087, 0132, 0133, 0134, 0135), o período inicio e término será o mesmo da averbação correspondente (principal). Estes Tipos de Tempo não possuem subperíodos.
- Quando se tratar de códigos Históricos, recuperar pelos códigos atuais para que o tempo seja incluído em extratos para aposentadoria.

Observação: Vide comunicado nº 21/DRH-3/2009.

- 19. **Detalhamento** É a 2^a parte desta Tela, na qual se visualiza os dias líquidos averbados e as finalidades.
- Carga Inicial de Finalidades Ao pressionar este botão, os campos do item 21 serão preenchidos automaticamente, conforme fins válidos para o Tipo de Tempo informado (campo 1)
- <u>Observação 1</u>: Para o tempo ser computado conforme o averbado, os dias constantes da Finalidade deve ser igual ao total de Dias (campo 9), após a devida alteração.
- <u>Observação 2</u>: Caso ocorra de pressionar este botão e não tiver acertado o Total de Dias (Campo 9):

a)excluir os dados Finalidade a Finalidade (campo 21) e salvar a transação;
b)acertar a quantidade do campo 9 e salvar a transação;

c)pressionar novamente o botão (Carga Inicial de Finalidades) e salvar a transação.

<u>Observação 3</u>: Quando, após pressionar o botão, não aparecer nenhuma finalidade ou apenas uma parte delas, significa que este "Tipo de Tempo" é código histórico e, portanto, deve ser verificado qual o novo código a ser utilizado.

21. Finalidade- Corresponde às finalidades com o respectivo tempo averbado

ATENÇÃO:

Quando houver a(s) finalidade(s) Aposentadoria e/ou Aposentadoria Magistério, iluminar a linha correspondente de forma a que se abrirão, automaticamente, dois campos adicionais para a inclusão dos dias líquidos apurados até 16/12/1998 e 31/12/2003, respectivamente, que serão utilizados nas contagens de aposentadoria, inclusive para pedágios, portanto:

i) para o campo até 16/12/1998:

- a) Data início e data fim da averbação menor que 16/12/1998-repetir os dias averbados;
- b) Data início da averbação menor que 16/12/1998 e data fim maior que 16/12/1998 calcular o tempo até 16/12/1998;
- c) Data início e data fim da averbação maior que 16/12/1998 deixar em branco;

II) para o campo até 31/12/2003:

- a) Data Início e data fim da averbação menor que 31/12/2003 repetir os dias averbados;
- b) Data início da averbação menor que 31/12/2003 e data fim maior que 31/12/2003 – calcular o tempo até 31/12/2003;
- c) Data início e data fim da averbação maior que 31/12/2003 deixar em branco;

Após o preenchimento, salvar as informações.

Aba – Subperíodos:

Informações complementares da averbação

Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Mód	ulos Janela
🔚 🗊 🕼 🛍 🗶 📲 🗊 🏠 🦊 🔶 🎌 📾 🎆 👹 PMSP	9 💥 🖌
🔐 Averbações	००००० ≚ ज ×≏
Identificação	
Registro 6387055 MARIA APARECIDA FERREIRA Vínculo 1	Detalhes
Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: PCCS/MEDIO Exerc.: 19/02/1992	
Situação: INATIVO Setor: 1300000000028 - APOSENTADOS SEMPLA	
Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev.	
Sub-períodos	
2 Tipo PERIODOS CERTIDAO	🖻 🔮
Sequencial	
3 Início Subperíodo Fim Subperíodo Conta subperíodo? Permite Sobreposição	
Informações Compl.	
7	
Folha Processo 03	

- Tipo Escolher de acordo com a lista de valores; em geral "PERÍODOS CERTIDÃO".
- 2. **Seqüência** Número seqüencial do subperíodo. Cada número da seqüência corresponde a um período da certidão.

<u>Observação</u>: Deve ser informado os períodos averbados e os não averbados, informando na coluna "informações complementares" o motivo pelos quais não serão averbados. O número seqüencial do subperíodo é por Tipo de Tempo (código), ou seja, se alterar o Tipo de Tempo deve-se reiniciar a seqüência.

- 3. Início Subperíodo Data inicial do subperíodo.
- 4. Fim Subperíodo Data final do subperíodo.
- 5. Conta Subperíodo Informa se o subperíodo é para ser contado ou não. No caso de subperíodos concomitantes, a parte concomitante pode ser contada somente uma vez. Esta informação será utilizada para separar corretamente os subperíodos em relatórios. Uma lista de valores apresentará " NÃO Conta" subperíodo" e "SIM, Conta subperíodo".

Observação: O subperíodo averbado deve constar como "SIM".

 Permite Sobreposição – Informa se é permitida a averbação no caso de existir concomitância com outro subperíodo. Isso pode ocorrer em subperíodos para compensar uma licença sem vencimentos (LIP). Uma lista de valores apresentará "NÃO" e "SIM".

<u>Observação</u>:O subperíodo averbado deve constar "SIM, Conta subperíodo", e "NÃO, Permite Sobreposição",

O subperíodo não averbado deve constar "NÃO, Conta subperíodo" e "NÃO,Permite Sobreposição.

 Informações complementares – Para impressão de Relatórios que farão parte do processo da averbação.
 Vide Lista de Valores para localizar a descrição correspondente, quando se aplicar.

Quando não houver a descrição necessária na Lista de Valores, providenciar a solicitação junto ao SUPORTE SIGPEC, que enviará o pedido à área competente.

Observação: Deve ser utilizada apenas uma descrição (código) para cada período.

 Folha Processo – para anotar o número da junção que consta a certidão de tempo de contribuição/serviço, juntada ao PA. Após o preenchimento, salvar as informações.

<u>Observação</u>:Para a inclusão de mais de um subperíodo deve-se clicar no botão "Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente".

Aba – Contribuições Previdenciárias: Em Construção.

Impressão dos Relatórios que farão parte do processo da averbação, é composto por:

- ✓ Folha de informação sobre a averbação de tempo extramunicipal (Anexo
- I) Despacho (Anexol)
- ✓ Ofício destinado ao órgão expedidor da certidão, (Anexo I)
- ✓ Folha de informação para o envio do PA ao arquivo geral (Anexo I)

Archon -> Relatórios -> Executa Relatório

Executa Relatório -> Lista de Valores ou F9 -> C_Ergon ->ok ->04-Contagem->Relatórios:08 ATS->Executar Relatório

inela			
3 ft 📭 🔍 🕯			ſ
Executa Relatórios			× ٦ ک
Sistema C_Ergon			
Gruno de Relatórios			
Código	Descrição		
01 - Histórico Funcional	Histórico Funcional	<u>e</u>	
02 - Fi 🙀 Tela de Execuç:	ão do Relatório - 2000-2000-2000-2000-2000-2000-		ं ड हा ×े
04 - C			m le
1 - PMSP P	REFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO	d.	
Relati Averbação de	Tempo Extramunicipal		
Nome			
01 Cor 08 ATS		Referência: psp0408r	
02 Ext		Descrição do Valor	
03 CT	Tipo de destino PREVIEW		
04 Evo	Nome do destino		
05 Ev(Formato do Destino		
06 Evc	Número do Funcionário		
07 Est	Número do Processo]	
08,AT Comentários/Obs	ervações sobre o Parâmetro		
Tipo de dispositiv	o para onde será enviado a saída do relatório		
			the second se

Tipo, Nome e Formato de destino – deixar em branco

Número do Funcionário – digitar com 06 algarismos

Número do Processo – que está se efetuando a averbação

Observação: Vide Lista de Valores ou digitar o nº do PA com traços e pontos.

Encaminhamento (Unidade) – nome da Unidade responsável pela assinatura do despacho

Encaminhamento(Cargo)- responsável pela assinatura do despachp (o mesmo cargo constará da tela de "Dados de Publicação)

Número do Ofício – a ser enviado ao órgão expedidor da certidão

Órgão – informação fixa – para o envio do PA ao Arquivo Geral

Secretaria – da Unidade de lotação do servidor Departamento –

da Unidade de lotação do servidor

Endereço do Emissor – da Unidade responsável pela averbação

Endereço da Instituição – do órgão emissor da certidão.

CEP/Cidade/Estado da Instituição – do órgão emissor da certidão.

Executar – para emissão dos Relatórios que serão juntados ao processo de averbação.

ATENÇÃO

- todos os itens acima devem ser digitados.
- a tela "Execução de Relatório", uma vez fechada, perde todos os dados digitados,
 - assim, após imprimir os Relatórios, conferir os dados antes do fechamento.
- ao emitir os relatórios para mais de um processo minimizar a tela "Execução de Relatório", para não perder as informações digitadas.
- para não perder as informações digitadas.
 Se constar a data de publicação na tela "Mostra Publicações", os relatórios da averbação não serão emitidos.

Gerar Lauda e Gerar Publicação:

Histórico Funcional -> Contagem de Tempo-> Impressão e Publicação de ATS. Gerar Lauda

Filtro – localizar a averbação para a geração da lauda e publicação

 Registro – vide Lista de Valores ou digitar o número do Registro para a geração da lauda.

<u>Observação:</u> só deve constar na Lista de Valores, número de registro que não consta data DOM/DOC

 Número do Processo – vide Lista de Valores ou digitar o número do processo para a geração da lauda.

<u>Observação:</u> se constar da Lista de Valores números de processos que já foram publicados, o cadastro deve ser recuperado.

3. **Data Protocolo** – digitar a data igual ou posterior da autuação do processo para a geração da lauda.

<u>Observação:</u> Utilizar a Data Protocolo, para a emissão de Lauda quando existir mais de um processo para a publicação na mesma data DOC;

 Selecionado – os itens selecionados são necessários para a geração da lauda.

<u>Observação:</u> desmarque a seleção do(s) processo(s) que não farão parte da lauda para publicação na mesma data DOC.

5. Clicar para gerar lauda.

<u>Observação:</u> salvar a lauda (ANEXOII) em uma pasta, no formato "Arquivo de Texto (txt)", para o envio a Imprensa Oficial para a publicação da averbação.

Gerar Publicação:

- 6. Clicar para efetuar o cadastramento da publicação do ATS.
- 7. data do dia do cadastramento (após a data da publicação)
- 8. para localizar o tipo de publicação (despacho), teclar F9.

DRH/COGEP - Rua Boa Vista, 280 - 5 andar - Centro - CEP 01014-908 - São Paulo/SP

- 9. para digitar a data de publicação em DOC.
- 10. Para localizar a lista de Diários Oficiais, teclar F9
- 11. para localizar a autoridade pelo despacho (a mesma autoridade constante do item 5- Executa Relatório) teclar F9
- 12. campo livre para uso da unidade.
- 13. Salvar as informações para efetuar, automaticamente, o cadastro da publicação em "mostra publicações".
- Observação: até 31/12/2004 as publicações ocorreram através do D.O.M. e a partir de 01/01/2005 através do D.O.C.

V. DESAVERBAÇÃO DE TEMPO AVERBADO

Para providenciar a exclusão do cadastro de uma Desaverbação do tempo anteriormente averbado:

<u>Observação:</u> Os relatórios que farão parte do processo, referente à desaverbação do tempo, devem ser elaborados manualmente.

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Averbação de Tempo de Serviço.

- 1. Selecionar o vínculo e a averbação Tipo de Tempo a ser excluída.
- 2. Entrar na tela de **Publicações**, excluir todos os dados e salvar as alterações.
- 1. Retornar.
- 2. Aba Subperíodos excluir cada subperíodo na seqüência e salvar as alterações.
- 3. Aba Dados Principais:

Parte Detalhamento – excluir os dados Finalidade por Finalidade e salvar.

Parte Averbações de Tempos – excluir todos os dados e salvar.

<u>Observação 1:</u> sempre guardar os dados excluídos na Pasta Funcional explicando o motivo, data DOC/DOM e nº do processo.

<u>Observação 2:</u> a exclusão dos dados deve ser feita através do botão "Remove registro corrente" e não deletando o campo com as teclas do micro.

Para consultar uma desaverbação:

Histórico Funcional >>> Pastas Funcionais >>> Pasta Funcional

on Histórico Funcional	⊻agas <u>T</u> reinamer	nto Medicina e Segur	ança <u>C</u> oncursos	Processos]	<u>r</u> abelas <u>O</u> utro	os Módulos	Janela
1	Ê	← → № 🖬	🕄 👮 PMSP			A	3 ie <i>s</i>
astas Funcionais 🔅👾				~~~~~	********	*******)) _ N ×
Identificação					A Record a		Datalhas
Registro					VINCUIO		Detailles
Período de Pesqui	sa: De 📘	até		J			
Dactas Euroionais							
Fastas Funcionais					Co	onsulta Auditor	ia
Pagina Data	Assunto						
Texto							
							2
mero do funcionário		la l	000000000000000000				
cord: 1/1	List	t of Valu	<osc></osc>				

- 1. Selecionar o Vínculo.
- 2. Indicar o período de consulta (opcional) ou colocar o cursor no campo "Número" para vir todos os assuntos.
- 3. Iluminar a linha para ver o texto.
- 4. Clicar em "Consulta Auditoria" para verificar informação anterior.

VI - AVERBAÇÃO DE TEMPO - TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

<u>Observação</u>: Instrução para averbação de tempo, vide Manual de Procedimentos para averbação de Tempo de Serviço/Contribuição Extramunicipal e Municipal.

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Averbação de Tempo de Serviço.

Archon Histórico Funcional	⊻agas <u>T</u> reinan	nento Medicina e Seg	urança <u>C</u> oncursos	Processos	Tabelas Qutros Mód	Julos Jan	ela
🗄 🖬 📭 🔍 🖬 🕻	K-1 🗊 🏫	↓* ← → \? 🔽	🔁 💇 PMSP			🖳 🗱	ſ
🚰 Averbações 🖓 🖓						8666666	≝ ज ×
Identificação					10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1		
Registro 1132091	VICTOR PERE	IRA FILHO			Vínculo <mark>1</mark>	Deta	alhes
Relação Jur-Adm.: EFE	TIVO	Grupo/Sub.: QP	A/BASICO		Exerc	.: 26/12/	1962
Situação: INATIVO	Setor: 12	0000000000028 - AP	OSENTADOS SMSP				
Dados Principais	Subperíodos	Contribuições Prev.					
Averbações de Terr	ipos						
Tipo Tempo <mark>0089</mark>	TEMPO DIARISTA A	ATÉ 25/12/1962			Núm	.Certidão	
Instituição Recuperar Inform	ação				NIT		8
Regime previdenciário	RGPS	Regime	Geral de Previdência So	ocial			2
Período sobreposto 🗖	Início 12/05/1952	Término 25/12/1962	Total de Dia	s 2097	Data a Contar <mark>C</mark>	3/07/1982	
Processo Processo FI Ir	iform.	Data	Data	Tot.dias	Expedição		
Informações		Junção	Protocolo	Certidão	Certidão	_	
complementares							
Observação <mark>REGISTRO</mark>	DO OPERADOR:0		Disc				
Detalhamento		Finalidada	Dias				=
		AA FEETIVO EXERCIÓ			Carga Inicial de Fina	lidades	
		APOSENTADORIA	2097				
Dias até 15/	12/1998						*
2097							
Finalidade nara contagem							

A tela para inclusão da Averbação do Tempo Municipal é a mesma do Tempo Extramunicipal, assim sendo, os dados devem ser incluídos utilizando-se do mesmo procedimento.

1. Selecionar o vínculo.

2. Aba – Dados Principais:

- Selecionar Tipo de Tempo.
- Preencher os campos:
 - Instituição = PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SP;
 - Regime Previdenciário = RPPS IPREM;
 - Período sobreposto marcar se necessário;
 - Início;
 - Término;
 - Total de Dias acertar para a quantidade de dias averbados;
 - Data a Contar É a data a partir de quando a averbação produzirá efeitos na contagem.

<u>Observação:</u> Vide Portaria 112/SMG.G/2007 – DOC = 22/09/2007 e Portaria 154/SMG.G/2007 – DOC = 12/12/2007.

- Processo se houver, se não, digite 9, uma vez que se trata de campo obrigatório;
- Data Protocolo se houver processo;
- Observação se necessário.
- 3. Após o preenchimento, salvar as informações.
- 4. Detalhamento:
 - Pressione o botão "Carga Inicial de Finalidades".
 - ATENÇÃO:Quando houver a(s) finalidade(s) Aposentadoria e/ou Aposentadoria Magistério, iluminar a linha correspondente, de forma a que se abrirão, automaticamente, dois campos adicionais para a inclusão dos dias líquidos apurados até 16/12/1998 e 31/12/2003,respectivamente, que serão utilizados nas contagens de aposentadoria, inclusive para Pedágio, portanto:
 - 1. para o campo até 16/12/1998:
 - a) data início e data fim da averbação menor que 16/12/1998repetir os dias averbados;
 - b) data início da averbação menor que 16/12/1998 e data fim maior que 16/12/1998 – calcular o tempo até 16/12/1998;
 - c) data início e data fim da averbação maior que 16/12/1998deixar em branco;

II. para o campo até 31/12/2003:

- a) data início e data fim da averbação menor que 31/12/2003 repetir os dias averbados;
- b) data início da averbação menor que 31/12/2003 e data fim maior que 31/12/2003 – calcular o tempo até 31/12/2003;
- c) data início e data fim da averbação maior que 31/12/2003 deixar em branco.
- 5. Após o preenchimento, salvar as informações.

6. Aba – Subperíodos:

- preencher os campos:
 - Tipo (deve-se utilizar "PERÍODOS CERTIDÃO");
 - Seqüencial;
 - Início Subperíodo;
 - Fim Subperíodo;
 - Conta Subperíodo?;

- Permite Sobreposição.
- 7. Após o preenchimento, salvar as informações.
- 8. Publicações: se existir, incluir pela tela "Mostra Publicações"

- clicar no botão de Publicações, se houver, e preencher os campos "Data do D.O.", "Tipo do D.O.", "Autoridade", "Motivo" e, se necessário, "Observação".

9. Após o preenchimento, salvar as informações

VII - LICENÇA PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO

Conversão de Licença Prêmio em Tempo de Serviço

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Averbação de Tempo de Serviço:

	Jelas <u>O</u> utros Modulos Janeia	
📙 🕅 🕪 🛛 🍇 🗶 📲 🔟 🏚 🥙 🕂 🕨 🔶 🕺 🖬 PMSP	🖳 🚳 🗾	1
Averbações	<u> </u>	× 🖻
Identificação		
Registro 1011871 JULIETA DE LIMA V	ínculo <mark>2</mark> Detalhes	
Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QUADRO GERAL/MEDIO	Exerc.: 01/12/1947	
Situação: INATIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SMS		
Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev.		1
Averbações de Tempos		
Tipo Tempo 0005 LICENÇA-PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO - ANT EC20	Núm. Certidão 🔗	
Instituição PMSP	NIT	
Regime previdenciário RPPS Regime Próprio de Previdência Social		
Período sobreposto . Início 01/09/1960 Término 01/09/1960 Total de Dias 60	Data a Contar 01/09/1960	
Processo Protecto Proteco Protecto Protecto Protecto Protecto Protecto Protecto Prot	Expedição	
Informações	Centidad	
complementares		
Ubservação REGISTRO DO OPERADOR:7260920 Dias		
Detalhamento Finalidade Líquido		
APOSENTADORIA 60	Carga Inicial de Finalidades	
CONC INGRES CARREIRA 60	<u></u>	
Dias até 15/12/1998 DISPONIBILIDADE 60		
Finalidade para contagem Record: 4/2 List of Valu <08C>		⊥)
Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela 🛄 🗱 🖍	
Archon Histórico Funcional ⊻agas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela E 🛞 🖍 postococococococo 🗹 🛪 × nculo <mark>2 Detalhes</mark> Exerc.: 01/12/1947	•
Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Taba Averbações Averbações Identificação Registro 1011871 JULIETA DE LIMA Vir Relação Jur-Adm.: EFETIVO Situação: INATIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SMS	elas Qutros Módulos Janela Scococococococococococococococococococo	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe Averbações Identificação Registro 1011871 JULIETA DE LIMA Relação Jur-Adma.: EFETIVO Situação: INATIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SMS Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev.	elas Qutros Módulos Janela Structure Exerc.: 01/12/1947	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela Statuto Cullo Exerc.: 01/12/1947	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela Stocococococococococococococococococococ	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Taba Averbações Averbações Identificação Registro 1011871 JULIETA DE LIMA Relação Jur-Ada.: EFETIVO Situação: INATIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SHS Dados Principais Subperíodos Tipo NUMERO GUINQUENO Segurançi	elas Qutros Módulos Janela Statements (Second Second Seco	
Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Taba Averbações Identificação Registro 1011871 ULLETA DE LIMA Vir Relação Jur-Ada.: EFETIVO Crupo/Sub.: QUADRO GERAL/HEDIO Situação: INATIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SHS Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev. Sub-períodos Tipo ULMERO GUINOLENIO Sequencia 1 Número Quinquênio 2	elas Qutros Módulos Janela Statistica de la companya de de la companya de la co	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela Seculo Exerc.: 01/12/1947	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela Solution Cullo Exerc.: 01/12/1947	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela Seculo Exerc.: 01/12/1947	
Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Taba Averbações Averbações Identificação Registro 1011871 JULIETA DE LIMA Vír Relação Jur-Ada.: EFETIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SHS Dados Principais Subperíodos Tipo VLMERO GUINQUENO Sequencia Número Quinquênio 2	elas Qutros Módulos Janela Stocococococococococococococococococococ	
Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe Averbações Identificação Registro 1011871 JULIETA DE LIMA Vir Relação Jur-Ada.: EFETIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SHS Dados Principais Subperíodos Tipo NUMERO QUINQUENO Sequencia Número Quinquênio 2	elas Qutros Módulos Janela Signa Signa Si	
Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Taba Averbações Identificação Registro 1011871 ULLETA DE LIMA Vir Relação Jur-Ada.: EFETIVO Grupo/Sub.: QUADRO GERAL/HEDIO Situação: INATIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SHS Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev. Sub-períodos Tipo ULMERO GUINOLENIO Sequencia 1 Número Quinquênio 2	elas Qutros Módulos Janela Solution Exerc.: 01/12/1947 Cullo Exerc.: 01/12/1947	
Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Taba Averbações Identificação Registro 1011871 ULLETA DE LIMA Vir Relação Jur-Ada.: EFETIVO Crupo/Sub.: QUADRO CERAL/HEDIO Situação: INATIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SHS Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev. Sub-períodos Tipo ULMERO QUINQUENIO Sequencia 1 Número Quinquênio 2	elas Qutros Módulos Janela Signa Signa Signa Acculo 2 Detalhes Exerc.: 01/12/1947	
Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe	elas Qutros Módulos Janela	
Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe Averbações Identificação Registro 1011871 ALLETA DE LIMA Vir Relação Jur-Adm.: EFBTIVO Setor: 18000000000028 - APOSENTADOS SHS Dados Principais Subperíodos Tipo NUMERO OLINOUENIO Sequencia Número Quinquênio 2	elas Qutros Módulos Janela	
Archon Histórico Funcional Yagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabe Averbações Identificação Registro 1011871 ALLETA DE LIMA Vir Relação Jur-Adm.: EFBTIVO Setor: 1800000000028 - APOSENTADOS SHS Dados Principais Subperíodos Tipo NUMERO OLINAUENIO Sequencia Número Quinquênio 2	elas Qutros Módulos Janela	

- 1. Selecionar o vínculo.
- 2. Aba Dados Principais
 - Selecionar Tipo de Tempo:
 - Código 0005 (LICENÇA-PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO ANT EC20)
 - Código 0012 (LICENÇA-PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO APÓS EC20).
 - Preencher os campos:
 - Instituição = PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SP;
 - Regime Previdenciário = RPPS IPREM;
 - Período sobreposto = deve ser marcado;
 - Início = data início do período aquisitivo do referido quinquênio;
 - Término = data fim do período aquisitivo do referido qüinqüênio;
 - Total de Dias = acertar para a quantidade de dias averbados;
 - Data a Contar = data da publicação;
 - Processo = 9 (uma vez que a solicitação não é feita através de processo administrativo);
 - Observação = se necessário.
- 3. Após o preenchimento, salvar as informações.
- 4. Detalhamento:
 - Pressionar o botão "Carga Inicial de Finalidades".
 - ATENÇÃO Quando houver a finalidade Aposentadoria, iluminar a linha correspondente, de forma a que se abrirá, automaticamente, um campo adicional para a inclusão dos dias líquidos averbados até 16/12/1998, que serão utilizados nas contagens de aposentadoria que necessitem de Pedágio.
- 5. Após o preenchimento, salvar as informações.

6. Aba – Subperíodo:

- Preencher os campos:
 - Tipo = Número Qüinqüênio;
 - Seqüencial = 1

- Número Qüinqüênio = informar o número do qüinqüênio correspondente.
- 7. Após o preenchimento, salvar as informações.

8. Publicações:

- clicar no botão de Publicações e preencher os campos "Data D.O.", "Tipo do D.O.", "Autoridade", "Motivo" e, se necessário, "Observação".
- 9. Após o preenchimento, salvar as informações.

ATENÇÃO:

- 1. Cadastrar apenas um qüinqüênio por transação.
- 2. O período referente à data início e data fim será utilizado quando a contagem tiver que ser proporcional ao período aquisitivo da Licença-Prêmio.
- 3. A migração considerou como data início e data fim a data da publicação. Cabe esclarecer que, se não forem alteradas essas datas, a Averbação de Licença-Prêmio não será considerada nas contagens referidas no item 2.

VIII. PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS

FÉRIAS

Histórico Funcional >>> Férias >>> Aquisição de Férias

Archon Históric	o Funcional	⊻agas]		to Medicinale Segurança. Concursos. Processos. Tabelas. Qutros Módulos. Ja	inela
	úa 🔚 🕽	K11	Ť _R ↓	* 🗕 🤸 🏹 🖼 🖷 рмзр 🛛 🙃 🖳 💥	ſ
🚟 Aquisição Fér	ias (AAAAA		000000		날 제 X 🗎
Identificaç	ão				
Registr	0 3076148	REGIN	A MARIA N	IANSSUR Vínculo <mark>3 D</mark>	etalhes
Relação Jur-	Adm.: EFE	TIVO		Grupo/Sub.: PCCS/MEDIO Exerc.: 10/0	3/1980
Situação: Al	IVO	Seto	r: 1500.	.0030000000 - DIVISAO DE TEMPO DE SERVICO E CONTROLE DE FREQUENC	
Períodos Aq	uisitivos	Parâme	etros de C	ontagem	
Períodos	Aquisitivos	s de Féri	as		
Início	Término	Dias de Direito	Exercío	io Observação	
01/01/2007	31/12/2007	30	2007	Período aquistivo gerado pela Migração de Férias.	
01/01/2006	31/12/2006	30	2006	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.	<u> </u>
01/01/2005	31/12/2005	30	2005	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.	
01/01/2004	31/12/2004	30	2004	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.	
01/01/2003	31/12/2003	30	2003	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.	
01/01/2002	31/12/2002	30	2002	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.	
				Dias Convertidos Data Convertidos Tipo	
Record: 1/25				<08C>	

Com o advento do SIGPEC, passa-se a utilizar, além do exercício, o conceito de período aquisitivo no evento Férias.

Como apresentado anteriormente, para utilizar-se das férias, tanto para gozo, quanto para averbação em dobro e pecúnia, é necessário que haja o registro do período aquisitivo correspondente.

A partir do exercício de 2009, o sistema, levando-se em conta os eventos de freqüência, efetuará a contagem de tempo e gerará, automaticamente, os períodos aquisitivos, a cada exercício, registrando na Tela "Período Aquisitivo de Férias" o direito a 30 (trinta) dias, para férias estatutárias, 20 (vinte) dias, referentes ao regime de Raio X, ou quantidade proporcional a 30 (trinta) dias, quando da cessação de afastamento comissionado (com prejuízo de vencimentos).

Nos casos em que o servidor estiver afastado o ano todo de suas funções, como, por exemplo, em LIP, o período aquisitivo, para aquele exercício, será zerado e registrado 0 (zero) dias de direito.

No SIGPEC estará registrado o Período Aquisitivo de Férias da seguinte forma:

1. Férias normais para servidor efetivo, em comissão e admitido.

1º período – Início de Exercício até completar 1 ano (exercício referente ao 1° ano de atividade);

2º período – 1 dia após completar o 1°ano até 31/12 do exercício seguinte (exercício referente ao 2° ano de atividade);

3º período em diante – 01/01/ <u>a</u> 31/12 (referente ao exercício do ano em questão).

Exemplo: servidor iniciou exercício em 10/02/2007.

1º período - 10/02/2007 a 09/02/2008 (exercício 2008) = 30 dias;

2º período - 10/02/2008 a 31/12/2009 (exercício 2009) = 30 dias;

3º período - 01/01/2010 a 31/12/2010 (exercício 2010) = 30 dias.

<u>Observação:</u> Cabe lembrar que o SIGPEC não trouxe nenhuma inovação para a concessão do usufruto de férias, ou seja, as primeiras férias deverão ser gozadas após o transcurso do 1º ano de exercício e as demais a partir do 1º dia útil do ano subseqüente.

<u>Observação:</u> Optou-se pela forma apresentada de registro do período aquisitivo para que fique claro a partir de quando poderão ser utilizadas as primeiras férias.

2. Férias normais para servidor contratado de emergência.

Todos os períodos devem ser usufruídos após completado 01 ano de atividade no mesmo vínculo.

Exemplo: servidor iniciou exercício em 10/02/2007, com sucessivas prorrogações de contrato, sempre no vínculo 1.

1º período – 10/02/2007 a 09/02/2008 (exercício 2008) = 30 dias;

2º período - 10/02/2008 a 09/02/2009 (exercício 2009) = 30 dias;

3º período - 10/02/2009 a 09/02/2010 (exercício 2010) = 30 dias.

3. Férias para servidor em Regime de Raio X.

ATENÇÃO:

- a) A inclusão e a exclusão do servidor no regime especial de trabalho devem ser verificadas através do Atributo "ADICIONAL DE RAIO X" e, posteriormente, através do Atributo "RAIO X PERIODO AQUIS",
- b) As férias, que são obrigatórias e inacumuláveis, são de 20 (vinte) dias consecutivos, por semestre completo de atividade profissional.

Exemplo: servidor iniciou exercício em 10/02/2007.

1º período - 10/02/2007 a 09/08/2007 (exercício 2007) = 20 dias; 2º período - 10/08/2007 a 09/02/2008 (exercício 2008) = 20 dias; 3º período - 10/02/2008 a 09/08/2008 (exercício 2008) = 20 dias.

- 4. Servidor que passa para o regime especial de Raio X.
 - Servidor que tem direito a férias estatutárias referentes ao exercício em que completa o 1° semestre de atividade profissional:
 - a) o sistema acertará a quantidade de dias do período aquisitivo das férias normais, caso não as tenha usufruído, ou as tenha usufruído até a quantidade de 10 dias, de modo que não ultrapassem os 30 dias do período aquisitivo normal, alterando, também, a data fim do período aquisitivo para a véspera do ingresso no regime especial de trabalho (em desenvolvimento):

Exemplo: servidor ingressou no regime de Raio X em **10/02/2009** e tem direito a 30 dias de férias normais relativos ao exercício de 2009:

Período aquisitivo em janeiro de 2009

- 01/01/2009 à 31/12/2009 (exercício 2009) = 30 dias.

Períodos aquisitivos após 10/02/2009

- 01/01/2009 a 09/02/2009 (exercício 2009) férias normais = 10 dias;
- 10/02/2009 a 09/08/2009 (exercício 2009) 1° semestre = 20 dias;
- 10/08/2009 a 09/02/2010 (exercício 2010) 2° semestre = 20 dias.
- <u>Observação:</u> ainda não está concluído o acerto automático; portanto, as retificações devem ser feitas manualmente.
 - b) servidor que já usufruiu 20 dias das férias estatutárias referentes ao exercício em que completa o 1° semestre de atividade profissional:
 - o sistema acertará a quantidade de dias do período aquisitivo das férias estatutárias, para a quantidade usufruída – superior a 10 (dez) dias ou até 30 (trinta) dias, de modo que não tenha condição de usufruir os dias restantes ou um novo período relativo ao mesmo período aquisitivo normal, alterando, também, a data fim do período aquisitivo para a véspera do ingresso no regime especial de trabalho (em desenvolvimento):

Exemplo: servidor ingressou no regime de R-X em 10/02/2009

Período aquisitivo em janeiro de 2009

- 01/01/2009 a 31/12/2009 (exercício de 2009) = 30 dias

usufruto de 20 dias no período de 05/01/2009 a
 24/01/2009 Períodos aquisitivos após 10/02/2009

- 01/01/2009 a 09/02/2009 (exercício de 2009) férias normais = 20 dias
- 10/02/2009 a 09/08/2009 (exercício de 2009) 1° semestre = 20 dias
- 10/08/2009 a 09/02/2010 (exercício de 2010) 2° semestre = 20 dias

usufruto de 30 dias no período de 05/01/2009 a
 03/02/2009 Períodos aguisitivos após 10/02/2009

- 01/01/2009 a 09/02/2009 (exercício de 2009) férias normais = 30 dias
- 10/02/2009 a 09/08/2009 (exercício de 2009) 1° semestre = 20 dias
- 10/08/2009 a 09/02/2010 (exercício de 2010) 2° semestre = 20 dias

IX. PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS ADVINDO DE OUTRO ÓRGÃO

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Averbação de Tempo de Serviço

Archon Histórico Funciona	I ⊻agas <u>T</u> re	inamento <u>M</u> edicina e S	egurança <u>C</u> oncurs	os <u>P</u> rocessos	Tabelas Qutros Módu	Jos Janela
	Ê	← → \? [🛛 🔁 🙋 PMSP		2	9 🗱 🖌
Averbações (doddodd) Identificação Registro					Vinculo	Detalhes
Dados Principais	Subperíodos	Contribuições Pr	ev.			
Averbações de Ter	mpos -		States			
Tipo Tempo					Núm.(Certidão 🚔
Regime previdenciari	0 Início	Término	eh letoT	Dias	Data a Contar	
Processo FI	Inform.	Data Junção	Data Protocolo	Tot.dias Certidão	Expedição Certidão	
Observação			Dias			
Detalhamento		Finalidade	Líquido		Carga Inicial de Finalio	lades
Número do funcionário Record: 1/1	1	. List of Valu	<08C>			

TIPO DE TEMPO = - FPA01 – DIREITO A FÉRIAS ADVINDAS DE AUTARQUIAS – TCM-SP – CMSP

- FPA02 – TEMPO COMPLEMENTAÇÃO 1° EXERC ADV AUTARQUIAS – TCM-SP – CMSP

No caso de servidor que, anteriormente, tenha trabalhado em outro órgão, como Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM), Instituto de Previdência Municipal (IPREM), Câmara Municipal de São Paulo (CMSP) e Serviço Funerário, nos termos da Lei 8989/79, e que, sem interrupção, ingressou nesta PMSP, e tenha períodos de férias em haver ou no caso de não haver completado o 1º ano naquele órgão, deve-se proceder da seguinte forma:

 a) não completou o 1º ano de exercício naquele Órgão – o tempo correspondente será contado para o 1º período aquisitivo de férias nesta municipalidade.

) 🗊 🕪 🔍 🖬 📍	1 🗙 📑 💼 🕇	₩ ← ► № ₩	📳 💇 PMSP			📃 🗱 🥊
Identificação Registro <mark>759800</mark>	9 GILDAZIO CH	AVES DA SILVA			Vínculo	Detalhes
elação Jur-Adm.: ituação: ATIVO	EFETIVO Setor: 11	Grupo/Sub.: QG 2071010000000 - DE	C/QGC PARTAMENTO DE	ENSINO E PES	Exerc QUISA	.: 12/12/200'
Dados Principais 📗	Subperíodos	Contribuições Prev.				
Averbações de 1	Fempos					
po Tempo <mark>FPA02</mark>		ENTAÇÃO 1º EXERC ADV	AUTARQUIAS - TC	M-SP - CMSP	123 Núm	.Certidão –
nstituição <mark>Instituto de P</mark> i	revidência Municipal				NIT	
Regime previdenci	ário <mark>RPPS </mark>	Regime	Próprio de Previdêr	ncia Social		
eríodo sobreposto 🗆	. Início 05/08/2007	Término 11/11/2007 Total de Dias 99			Data a Contar	12/12/2007
Processo <mark>9</mark> Informações omplementares	FI Inform.	Data Junção	Data Protocolo	Tot.dias Certidão	Expedição Certidão	
Observação			-			
Detalhamento		Finalidade FERIAS	Dias Líquido 99		Carga Inicial de Fina	alidades

- 1. Selecionar vínculo;
- 2. Aba Dados Principais:
 - Selecionar Tipo de Tempo = FPA02 TEMPO COMPLEMENTAÇÃO 1° EXERC ADV AUTARQUIAS – TCM-SP – CMSP
 - Preencher os campos:
 - Instituição;
 - Número da Certidão;
 - Regime Previdenciário;
 - Início = data início de exercício no Órgão;
 - Término = véspera da exoneração no Órgão (a data de exoneração, no Órgão, e a de início de exercício, nesta PMSP, devem ser iguais);
 - Total de Dias = calculado pelo Sistema;
 - Data a Contar = início de exercício nesta PMSP;
 - Processo = 9 (uma vez que a solicitação não é feita através de processo administrativo);
 - Observação, se necessário.

- 3. Após o preenchimento, salvar as informações.
- 4. Detalhamento pressionar o botão "Carga Inicial de Finalidades".
- 5. Após o preenchimento, salvar as informações.

Observação: não é necessário preencher outras "Abas";

- não é necessário publicar;
- o sistema utilizará esta informação, quando da elaboração da contagem de período aquisitivo de férias.
- b) Possui férias em haver daquele Órgão (tem período aquisitivo completo).

Archon Histórico Funcional	⊻agas <u>T</u> reinam	ento Medicina e Segi	urança <u>C</u> oncursos	Processos	<u>T</u> abelas <u>O</u> u	tros Módulos	
î 🕨 🔍 🐄	K-1 🗊 🖡	↓* ← → \? 🔽	🔁 💇 PMSP			9	t J
🚔 Averbações 🕬 🕬							া র ম ×
Identificação						-	-
Registro 7530005	VVALKIRIA DU	ARTE DE ALMEIDA FRAN	cisco		Vínculo <mark>1</mark>		Detalhes
Relação Jur-Adm.: EFE	TIVO	Grupo/Sub.: QP	S/SUPERIOR			Exerc.: 07,	/04/2006
Situação: ATIVO	Setor: 180)130010340000 - BA	SE OPERACIONAL I	E APH ITAQ	UERA		
Dados Principais	Subperíodos	Contribuições Prev.					
Averbações de Tem	ipos						
Tipo Tempo <mark>FPA01</mark>	DIREITO A FÉRIAS .	ADVINDAS DE AUTARQU	IAS - TCM-SP - CMSP		123	Núm. Certid	ão 🊔
Instituição <mark>Instituto de Previd</mark>	lência Municipal					NIT	
Regime previdenciário	RPPS	Regime	Próprio de Previdência	Social			
Período sobreposto 🗖	Início 08/04/2003	Término 06/04/2006	Total de Dia	IS 30	Data a	Contar 07/04/20	06
Processo <mark>9</mark> FI In	form.	Data	Data	Tot.dias	Expe	edição +idão	
Informações		Junçao	Protocolo	Centidau	Cer	liuau	
complementares							
Observação			Dias				
Detalhamento		Finalidade	Líquido				
		AVERB GOZO FERIA:	S 30		Carga Inicia	al de Finalidades	
							-
				Período Aq	uisitivo (ddmm	naaaa-ddmma:	aaa) 🎽
				01012005-3	91122005		

1. Selecionar Vínculo;

2. Aba – Dados Principais:

- Selecionar Tipo de Tempo = FPA01 DIREITO A FÉRIAS ADVINDAS DE AUTARQUIAS – TCM-SP – CMSP
- Preencher os campos:
 - Instituição;
 - Número da Certidão;
 - Regime Previdenciário;
 - Início = data início de exercício no Órgão;
 - Término = véspera da exoneração no Órgão (a data de exoneração, no Órgão e a de início de exercício nesta PMSP, devem ser iguais);

- Total de dias = acertar para o número de dias que o servidor tem direito a usufruir (máximo de 30 dias por exercício);
- Data a Contar = início de exercício nesta PMSP;
- Processo = 9 (uma vez que a solicitação não é feita através de processo administrativo);
- Observação = se necessário.
- 3. Após o preenchimento, salvar as informações.
- 4. Detalhamento:
 - Pressionar o botão "Carga Inicial de Finalidades".
 - Iluminar a Finalidade "Averb Gozo Ferias", de forma que se abrirá, automaticamente, um campo adicional para a inclusão do período aquisitivo de férias no formato "ddmmaaaa-ddmmaaaa".
- 5. Após o preenchimento, salvar as informações.

Observação:

- não é necessário preencher outras "Abas";

- não é necessário publicar;
- o sistema criará um período aquisitivo na Tela "Aquisição de Férias", conforme o cadastro efetuado vide tela abaixo.

						lios modulos -	Daneia
	🛛 뉨 🗙		t _R ↓ ^R	← → 🕅 🖾 🕾 🍻 PMSP		n 🖳 🗐	8 5
📲 Aquisição Férias I	200000				*******	*******	্র র স ×
Identificação							
Registro 753	30005	WALKI	RIA DUARTE	DE ALMEIDA FRANCISCO	Vínculo <mark>1</mark>		Detalhes
Relação Jur-Adm Situação: ATIVO	n.: EFETI	(VO Setor	: 180130	Grupo/Sub.: QPS/SUPERIOR 010340000 - BASE OPERACIONAL DE APH	ITAQUERA	Exerc.: 07/	/04/2006
Períodos Aquisit	itivos 📗	Parâmet	ros de Col	ntagem			
Períodos Aqu	uisitivos C rmino	<mark>de Féria</mark> Dias de Direito	s Exercício	Ohservação			
01/01/2008 31/	/12/2008	30	2008	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias			
07/04/2006 06/	/04/2007	30	2007	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias	6		
01/01/2005 31/	/12/2005	30	2005	Período aquisitivo gerado automaticamente por avi	erbação.		
							-
							je
					Dias Conver	tidos nvertidos Tipo	

X. AVERBAÇÃO DE FÉRIAS EM DOBRO

Histórico Funcional >>> Férias >>> Aquisição de Férias

Registr	0076148	REOR	A MARIA	MANSSUR Vinculo	Detailors
ntação Jur-	-kda. : 878 1290	TIVO Seto	r: 1600	Grupo/Sub.: PCCE/HEDIO Rescu.: 1 100300000000 - DIVISAN DE TEMPO DE SERVICO E CONTROLE DE FREQUEN	0/03/1960 C
Períodos Aq	uistivos	Patime	tros de l	Contagem	
Periodos	Aquisitivo	s de Féri Dias do	85		
Inicia	Término	Diretto	Exercit	to Observação	10
01.01.0.000	24.81281960	20	1,900	Periodo equitaino genedo pera regreção	
01/01/1954	31/12/1984	20	1004	Periodo aquitano generado pela Manación	-
01.01.1983	31/12/1983	30	Lugal.	Período aquistivo perado pela Migração de Finiss	-
01/01/1982	31/12/1902	30	1902	Período aquiotivo gerado pela Migração	
01.01./1981	31/12/1981	30	1901	Período aquadovo genado pela Mignação da Férias.	
				Dias Convertidos Data Convertidos Tap Stratenses 40 0000	0

- 1. Selecionar o vínculo;
- 2. Selecionar o Exercício de Férias referente à averbação;
- 3. Dias Convertidos:
 - Preencher os campos:
 - Data = data da publicação;
 - Convertidos = os dias averbados (já computados em dobro);
 - Tipo = selecionar entre os tipos:
 - 0007 FÉRIAS AVERBADAS EM DOBRO ANT EC20;
 - 0011 FÉRIAS AVERBADAS EM DOBRO APÓS EC20.
- 4. Após o preenchimento, salvar as informações.
- 5. Publicações:
 - clicar no botão Publicações e preencher os campos "Data D.O.", "Tipo do D.O.", "Autoridade", "Motivo" e, se necessário, "Observação".

XI - VINCULAÇÃO ENTRE OS VÍNCULOS

No SIGPEC a vinculação entre vínculos será tratada de três formas:

- 1. Concatenação, quando os vínculos não são concomitantes entre si.
- 2. Sobreposição, quando os vínculos têm um período concomitante entre si.
- 3. Fracionamento, quando houver a necessidade de dividir o(s) período (s) de determinado vínculo.
- Observação: No SIGPEC, as vinculações têm o conceito de linha funcional, ou seja, todas as vinculações farão a contagem fornecer um único resultado para a linha funcional, por finalidade.

11.1. CONCATENAÇÃO:

Quando os vínculos não são concomitantes entre si.

Histórico Funcional >>> Vínculos Funcionais >>> Vínculos

Registro 58	18737 JORGE M	ATTOSO				
Ingresso	Requisição/Contrato	Apos./Vac./FGTS	Dados Adicionais			
los de Ingre	SS0					
Ònculo <mark>2</mark>	Dt. Nomeação	Posse		Exe	rcício 23/06/1989	
Regime	TATUTARIO	Rel Jur-Adm	ETIVO	Class. Con	curso	
Grupo	JADRO GERAL	Dt. Concurso	Desc	onta IR ? 🗹	Correio	R 3
Cadast	tro APM <mark>581873701</mark>		Vincul Vincul	ulo Anterior <mark>1</mark> lo Posterior	Vinculação 23/06/1989	
Obs <mark>1</mark>						$\overline{\langle}$
		*				
le nomeacão		tu t	na ta ta.			Þ
io nomoayao	1 1	1 2	080>			

23/06/1989

16/09/1987

V 2

- 1. Digitar o Registro do servidor.
- 2. Selecionar pela barra de rolagem, se necessário, o vínculo ao qual se fará a vinculação para o exemplo: vincular o vínculo 1 no vínculo 2:
 - Posicionar a tela no vínculo 2 e preencher:
 - Campo "Vínculo Anterior" (A) = o vínculo a ser contado (para o exemplo indique 1);
 - Campo "Data Vinculação" (B) = data a partir de quando a vinculação produzirá efeitos na contagem.
- 3. Após o preenchimento, salvar as informações.

Observação: O vínculo posterior é incluído automaticamente pelo sistema.

- Se o cargo do vínculo anterior pertencer à mesma carreira do vínculo em questão, ou seja, para o exemplo: se o vínculo 1 pertencer à mesma carreira do vínculo 2:
 - Posicionar a tela no vínculo anterior (para o exemplo vínculo1) e preencher o campo "Conta para Carreira" (C) = "S" (SIM).

<u>Observação:</u> Caso este campo não seja preenchido, o "N" (NÃO) será assumido e não contará para o tempo de carreira.

5. Após o preenchimento, salvar as informações.

ATENÇÃO: Caso não tenha certeza se o cargo pertence ou não à carreira entrar em contato com o DRH 3, através do e-mail: <u>smgcogepderh3@prefeitura.sp.gov.br</u>

11.2. SOBREPOSIÇÃO DE VÍNCULOS:

Quando os vínculos têm período concomitante entre si.

Histórico Funcional >>> Vínculos Funcionais >>> Sobreposição de Vínculos

11 🗈 🔍 🖬 🗙		I.	ビノ
obreposição de vinculos			20 2 F 3
Identificação			
Registre 7388131	ADEALDA SANTOS	Vincula	Detahen
lação Jur-Ada.: EFRT	1V0 Geogra/Jula : QFS	Teero.) 31/01/2003	
cumpão: DESLICADO	Setor: 1610001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCA	NCAO	
0	2	(B)	
Mincula A) Exerc.	-Vac Emp Data mar	
07/06/2005-	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	9000000	2

Exemplo:



- 1. Digitar o Registro do servidor.
- 2. Selecionar o vínculo que será vinculado no vínculo atual para o exemplo, selecionar o vínculo 1.
- 3. Preencher:
 - Campo "Vínculo que Conta" (A) = vínculo que está "recebendo" a vinculação (para o exemplo vínculo 2).
 - Campo "Data a Contar" = data a partir de quando a vinculação produzirá efeitos para a contagem.

- 4. Após o preenchimento, salvar as informações.
- 5. Se o cargo do vínculo em questão, ou seja, para o exemplo, se o vínculo 1 pertencer à mesma carreira do vínculo 2:
 - Entrar na tela de concatenação (Histórico Funcional Vínculos Funcionais – Vínculos)
 - Posicionar a tela no vínculo anterior (de acordo com o exemplo vínculo 1) e preencher o campo "Conta para Carreira" = "S" (SIM).

<u>Observação:</u> Caso este campo não seja preenchido, o "N" (NÃO) será assumido e não contará para tempo de carreira.

6. Após o preenchimento, salvar as informações.

ATENÇÃO: Caso não tenha certeza se o cargo pertence ou não à carreira, entrar em contato com o DRH 3, através do e-mail: <u>smgcogepderh3@prefeitura.sp.gov.br</u>.

11.3. FRACIONAMENTO:

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Fracionamento de Vínculos

Divisão de períodos do vínculo para outros vínculos ou fora da PMSP.

Archon Historico Funcio	onal yagas treinameni D	o Medicina e segurança 😳 d T S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	icursos Processos Tabeias Quiros M I SP	odulos Janeia
Fracionamento de Vír Identificação Registro			Vínculo	Detalhes
		Gro 4 idade	5 Destino Data dir	
	Observações			_

Identifi Re	s ação gistro					Ņ	/ínculo] [Detalhes
Data Início	Data Fim	Grupo Finalidade	Vínculo Destino	Data a contar	Número da Certidão	Ano	Instituiçao	Tempo Certificado	
kto par	a CTC (Cert	idão de Tempo de Contribu	ição)]				1990

Registra-se um período que será transferido para outro vínculo ou será levado para outro órgão. Estes períodos não serão mais somados na linha funcional deste vínculo para os dados fins.

- 1. Selecionar o vínculo a ser fracionado.
- 2. Data Início do período a ser fracionado.
- 3. Data Fim do período a ser fracionado.
- 4. Grupo Finalidade: consultar lista de valores.
- <u>Observação</u> <u>1:</u> Cada código representa um grupo de finalidades que estará computando o tempo fracionado.

<u>Observação 2:</u> No caso de Certidão de Tempo de Serviço/Declaração de Tempo de Contribuição, do RGPS, cada código representa o grupo de finalidades que descontará do Tempo da PMSP.

Observação 3: Assim sendo, a escolha do código será:

DRH/COGEP - Rua Boa Vista, 280 - 5 andar - Centro - CEP 01014-908 - São Paulo/SP

- Para os casos em que se estará incluindo o tempo fracionado em outro vínculo – deverá ser levado em conta o vínculo atual <u>X</u> vínculo fracionado.
- Certidão de Tempo de Serviço (CTS) de acordo com o tipo de Certidão (cadastro a cargo do DRH).
- Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de Benefício junto ao INSS – utilizar o tipo CTS – 110 – DECLARAÇÃO DE RGPS – A PARTIR DE 16/12/1998 (cadastro a cargo das Unidades).
- 5. Vínculo Destino: número do vínculo no qual será incluído o período fracionado, criando uma linha funcional do próprio SIGPEC. Caso o destino seja outro órgão, não preencher os campos Vínculo Destino e Data a contar.
- 6. **Data a contar:** data a partir de quando o fracionamento produzirá efeitos na contagem.
- 7. Após o preenchimento, salvar as informações.

ATENÇÃO: Não deve ser utilizada a Tela de Fracionamento para os casos de concatenação e sobreposição.

XII - ELABORAÇÃO DA CONTAGEM DE TEMPO

- ATENÇÃO 1: Antes de providenciar as contagens, deve ser verificado se todos os dados de eventos de cargo, freqüência, afastamentos, licenças, penalidades, usufruto de férias, averbação de férias, averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal, etc, estão devidamente cadastrados/acertados no SIGPEC.
- ATENÇÃO 2: A parametrização das Contagens de Tempo estão de acordo com as instruções mais atuais. Assim sendo, antes de se retificar um benefício (ex: Adicional por Tempo de Serviço) verifique a legislação da época.

12.1. CONTAGEM DE TEMPO INDIVIDUAL

Processos >>> Contagem de Tempo >>> Contagem Individual de Tempo.

Archon Histórico Funcional V	agas <u>T</u> reinar	nento Medicina e Segurar	nça <u>C</u> oncursos	Processos	Tabelas	<u>O</u> utros Módulos	Janela
	Ê	← → 😚 🖾 🕾	PMSP				ſ
👬 Contagem de Tempo							∠ ⊡ ×
Identificação							
Registro					Vínculo		Detalhes
Controle da Contagem Data Final No. de dias para expiraça Chave de Contagem	Destino ão E	Ordem dos Períodos Ascendente Descendente Execução	Mensagem: Contar Erros Vínculo Ra	aiz			
Direitos	Informações	da Contagem					
Resultados da Contagen	n —						
Finalidade				Prev	isão do pro	óximo	
Data Quan	tidade	Período Aquisitivo			ione de pre	em	
				Tot	al de dias:		
				Equ	ivalente a a	aproximadament	e

- 1. Informar o registro.
- 2. Clicar em "Enter".

<u>Observação:</u> Esta transação necessita que se selecione o vínculo raiz. Caso não seja o vínculo informado, o raiz, o sistema providenciará a mudança automaticamente.

Archon Histórico Fun	cional ⊻ag	as <u>T</u> reinamento	Medicina	e Segura	nça	<u>C</u> oncursos	Processos	Tabelas (<u>Q</u> utros Módul	
🗄 🗊 🕩 🔍 🖬		↑ _R ↓ ^R	← → \	2 🔽 🕾		PMSP				ſ
📅 Contagem de Tem	po									≚ ⊡ ×
Identificação Registro 7288	1131	ADEALDA SANTOS	; SILVA					Vínculo <mark>1</mark>		Detalhes
Relação Jur-Adm. Situação: DESLIG	: EFETIVO ADO) Setor: 161000	Grupo/Sub 1 - SECRE	.: QPE TARIA M	JNIC	IPAL DE ED	UCACAO	Exerc.:	31/01/200	3
Controle da Con Dat 180 No. de dias para Chave de Contag	tagem a Final D 18/2008 a expiração em 3153	Destino ContSrv Orden 2 Oper Exect	i dos Período cendente scendente	S		Mensagem: Contar Erros Vínculo R	Contagem c lista abaixo. aiz Número	oncluída. Sel : 1 - Exercício	lecione as fin: 0 : 31/01/2003	alidades na
Direitos	ln	formações da Ci	ontagem							
Resultados da C Final	ontagem idade <mark>ADS</mark>									
Data	Quantio Adiciona	lade Perío 1 3 3170	odo Aquisit 1/2003 03/	ivo 01 <i>/</i> 2006 (C	L	%	Adio	visao do pro cional	em 0	4/11/2012
31/10/2007 1	Adiciona Em aber	114 04/0 ⁰ to 31/11	/2006 30/ 0/2007	10/2007 0	?74	% Dias de Saldo	To Equ Nove	tal de dias: ivalente a a p-20ano(s), 9	7574 proximadam nes(es), Odia(:	iente s)

- 3. Preencher o campo "Data Final" informar data limite da contagem.
- 4. Clicar em contar.

<u>Observação:</u> Se caso aparecer a mensagem "Acessar última contagem?", escolher entre "Sim" para acessar a contagem existente ou "Não" para realizar uma nova contagem.

5. Após a contagem ser concluída, clique no campo "Finalidade" e escolha o tipo da contagem

<u>Observação 1:</u> Utilizar somente a Finalidade ADS. As demais ainda não foram validadas.

Observação 2: Nesta tela verifica-se as datas de vencimentos dos qüinqüênios (utilizar a data fim do período aquisitivo) e/ou da previsão para o próximo.

12.2. COMPOSIÇÃO E EXTRATO DE TEMPO DE SERVIÇO

Executa Relatórios		
Sistema C_Ergon		
Grupo de Relatórios		
Código	Descrição	
01 - Histórico Funcional	Histórico Funcional	<u>*</u>
02 - Folha	Folha	
03 - Relat DSS	Relatório DSS	
04 - Contagem	Relatórios de contagem de tempo	-
Delatórias		
Relatorios	Descrição	
01 Comp. Tempo Servico	Composição de Tempo de Serviço	
02 Extr. Tempo Serviço	Estreto de Tempo de Serviço	
uz Extr. renipu serviçu	Extrato de Tempo de Serviço	

Archon >>> Relatórios >>> Executa Relatórios

- 1. No campo "Sistemas", clicar na lista de valores e selecione o sistema "C_Ergon".
- 2. Clicar em "Contagem".
- 3. Selecionar "Comp. Tempo Serviço" ou "Extr. Tempo Serviço".
- 4. Clicar em "Executar Relatório".

Janela	Fech
🤹 Tela de Execução do Relatório	د ت ×
1 - PMSP PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO Composicao de Tempo de Serviço	
01 Comp. Tempo Serviço	Referência: psp0401r
	Descrição do Valor
Tipo de destino PREVIEW	
Nome do destino	
Formato do Destino	
Número do Funcionário	
Número do Vínculo	
Comentários/Observações sobre o Parâmetro	
Tipo de dispositivo para onde será enviado a saída do relatóri	o
COPIAR EXECUÇÃO	AGENDAR EXECUTAR

- 5. Preencher:
 - Número do Funcionário;
 - Número do vínculo informar o vínculo no qual se quer a Contagem;
 - Finalidade utilizar "Lista de valores";
- <u>Observação:</u> somente utilizar as Finalidades de ADS e Aposentadorias (Tempo de Contribuição), exceto Magistério. As demais Finalidades ainda precisam ser validadas.
 - Data de referência informar a data limite da contagem de tempo.

Observação: O não preenchimento da data de referência acarretará na data atual.

6. Clicar em "executar".

Arquivo	editar Irpara Favor	itos Ajuda						
G -	🕤 · 🖹 🗟 🦿) / 🖈 🛛 🖉 · 🌡 🖃 🛄 🗱 4	3					
Endereço	o 🐻 http://sigpecrh.pmsp/	argweb/d540985_psp0401r_2008080615540317136.pdf					🗸 🛃 Ir	Links ×
	BIABI	/ 1 (🔿 🖲 102% 🗸 📃 🔛 🛛 Localizar						
1.1			100					12
								-
	18481	Instituição				Pá	igina	
66		Prefeitura do Município de S	São Paulo			1	/ 1	
100		Departamento				Em	ISSão	
0	States -	Coordenadoria de Gestão de Pesso	oas			Deferôncia :	PSP0401P	
							F SF 040 IK	
		Composição	de Tempo d	le Serv	iço			
	16 SECRETARI Registro Funcion Sevo Feminino	A MUNICIPAL DE EDUCACAO al:7288131 -1 NomeADBALDA SANTOS SILVA Data de Nascimento 13/06/1971	1610001	S	ECRETARIA MUNI	CIPAL DE EDU	CACAO	
	Cargo/Fução Atu	al: -		C	ategoria:			
	Finalidade:	AA EFETIVO EXERCICIO-Efetivo Exercício	D					
	Descrições		Período/Refer	rência	Data DOM	Dias		- 1
	Tempos	nos Cargos/Funcões						- 1
	PROFESSOR	ADJUNTO DE ENSINO FUNDAMENTAL I CAT 3	31/01/2003 06	/06/2005		858		- 1
	PROFESSOR	DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL CAT 3	07/06/2005 31	/12/2007		938		- 1
	PROFESSOR	EDUCACAO INFANTIL CAT 3	01/01/2008 06	/08/2008		219	P2/2010/22	- 1
	IOTAL (2015	- 1
	Acréscin	nos:						
-	With Michael Constraints	Férias Averbadas:						- 1
Ø		SUBTOTAL (B)						- 1
		Outras Averbações:						
9	BM-ART 65	-I,L 8989/79-ART 31,L 10430/88-AT DOC-RP	PS 28/02/1990 04	/06/1996	25/01/2006	2281	4	
	EM - ART	65-I, LEI 8989/79 E ART 31, LEI 10430/88	- 05/06/1996 02	/06/2005	25/01/2006	3285		

7. Impressão da Composição ou Extrato, clicar em Arquivo $^{\textcircled{0}}$ Imprimir.

ATENÇÃO: Se no Total Geral apresentar asteriscos ao invés do tempo apurado, significa que faltam eventos de cargos, conseqüentemente não foram migradas possíveis faltas, licenças, afastamentos, etc, ou não foi efetuada a validação.

> Assim sendo, os referidos eventos (inclusive os de cargo) devem ser cadastrados e posteriormente, efetuar a validação e solicitar novamente o extrato/composição.

XIII - CADASTRO DA ESTABILIDADE

Histórico Funcional >>> Vínculos Funcionais >>> Vínculo >>>Aba Dados Adicionais

		ouculana Eloceaana Taneida Adrina woo	
	🕂 🍝 🕅 📾 🖉 🖡	MSP 🚳	9 🗱 i 🕽
Vinculo (2000-2000-2000-2000-2000-2000-2000-200			SSSS ≝ ⊼ >
Identificação			
Registro			
Ingresso	ăo/Contrato Apos./Vac./FGTS Dadi	os Adicionais	
Dados de Ingresso			
Vínculo Dt. Nomes	rção Posse	Exercício	
Regime	Rel Jur-Adm	Class. Concurso	
Grupo	Dt. Concurso	Desconta IR ? 🗌 Co	rreio 🗆
Cidpo			
Reg. Prev.	Plano Prev.	Conta p/	
- Matrículas Extern	as	Contagem de Tempo	
		Vínculo Anterior Vincula	ação
Matricula		Vínculo Posterior	
Ohs			
			-
F			
⊏mpresa			
lúmero do funcionário			
rchon Histórico Funcional Yag	as <u>T</u> reinamento <u>M</u> edicina e Segurança <u>C</u> o	ncursos <u>P</u> rocessos <u>T</u> abelas <u>O</u> utros Módul	os Janela
🗄 👔 📭	🗲 🕨 🏹 🖷 🖬	MSP 🕮 🚊) 🗱 🖻 🖌
Vinculo (Recepted Action Control Contr			200 골 제 X
Identificação			
Registro			
Ingresso Requisiçã	o/Contrato Apos./Vac./FGTS Dado	s Adicionais	
Informações Adicionais	Estabilidade Data Estab. DOM/D0	DC Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM	Estabilidade Data Estab. DOM/DO	DC Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM CL Original	Estabilidade Data Estab. DOM/DO	DC Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM CL Original ategoria APM	Estabilidade Data Estab. DOM/DO	DC Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM CL Original ategoria APM	Estabilidade Data Estab. DOM/DO	DC Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM CL Original categoria APM	Estabilidade Data Estab. DOM/D	OC Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM CL Original ategoria APM Registro Funcional do Legado	Estabilidade Data Estab. DOM/D Unidade dos Servidores Externo	DC Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM CL Original categoria APM Registro Funcional do Legado Nome do Legador da Pensão	Estabilidade Data Estab. DOM/D(Unidade dos Servidores Externo r da Pensão Numero da Pens	C Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM CL Original categoria APM Registro Funcional do Legado Nome do Legador da Pensão Numero de Filhos do Leg	Estabilidade Data Estab. DOM/DO Unidade dos Servidores Externo r da Pensão Numero da Pens	COTA_RESERVADA	
Informações Adicionais CL do APM CL Original categoria APM Registro Funcional do Legado Nome do Legador da Pensão Numero de Filhos do Leg Tipo do Responsável Pelo Ch	Estabilidade Data Estab. DOM/Do Unidade dos Servidores Externo r da Pensão Numero da Pens ador Relação de Dependência	DC Unidade de custódia ps	
Informações Adicionais CL do APM CL Original categoria APM Registro Funcional do Legado Nome do Legador da Pensão Numero de Filhos do Leg Tipo do Responsável Pelo Cho Data da Expiração da Pensor	Estabilidade Data Estab. DOM/D Unidade dos Servidores Externo or da Pensão Numero da Pens ador Relação de Dependência eque Nome do Responsável pe	DC Unidade de custódia DS COTA_RESERVADA	
Informações Adicionais CL do APM CL Original ategoria APM Registro Funcional do Legado Nome do Legador da Pensão Numero de Filhos do Leg Tipo do Responsável Pelo Che Data da Expiração da Procura	Estabilidade Data Estab. DOM/D Unidade dos Servidores Externo or da Pensão Numero da Pens ador Relação de Dependência eque Nome do Responsável pe ação Tipo Moeda	DC Unidade de custódia ps são COTA_RESERVADA Valor do Legado	
Informações Adicionais CL do APM CL Original ategoria APM Registro Funcional do Legado Nome do Legador da Pensão Numero de Filhos do Leg Tipo do Responsável Pelo Che Data da Expiração da Procura	Estabilidade Data Estab. DOM/D Unidade dos Servidores Externo or da Pensão Numero da Pens ador Relação de Dependência eque Nome do Responsável pe ação Tipo Moeda	DC Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM CL Original ategoria APM Registro Funcional do Legado Nome do Legador da Pensão Numero de Filhos do Leg Tipo do Responsável Pelo Che Data da Expiração da Procura	Estabilidade Data Estab. DOM/DO Unidade dos Servidores Externo or da Pensão Numero da Pens ador Relação de Dependência eque Nome do Responsável pe ação Tipo Moeda Processo da Aposentadoria	DC Unidade de custódia	
Informações Adicionais CL do APM CL Original ategoria APM Registro Funcional do Legado Nome do Legador da Pensão Numero de Filhos do Leg Tipo do Responsável Pelo Cho Data da Expiração da Procura Concessão Aposentadoria	Estabilidade Data Estab. DOM/DO Unidade dos Servidores Externo or da Pensão Numero da Pens ador Relação de Dependência eque Nome do Responsável pe ação Tipo Moeda Processo da Aposentadoria	DC Unidade de custódia	

- 1. Informar o Registro do servidor.
- 2. Selecionar pela barra de rolagem, se necessário, o vínculo ao qual se refere o cadastro da estabilidade.
- 3. Clicar na Aba "Dados Adicionais".
- 4. Preencher campos:

- Estabilidade utilizar "Lista de valores";
- Data Estab data em que adquiriu a estabilidade;
- DOM/DOC data da publicação.
- 5. Após o preenchimento, salvar as informações.

XIV - VALIDAÇÂO:

A validação é obrigatória para todos os registros funcionais com início de exercício anterior a 01 de junho de 2008.

Processos-> Contagem de Tempo -> Validação de Dados

Notícia FOLHA DE PAGAMENTO MES 02/15 Resultados do Processamento	Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento	Medicina e Segurança Concursos Definition de Concursos Contagem Individual de Tempo Contagem para Geração de Direitos Validação de Dados	Processos Tabelas Outros Módu Conjuntos de Funcionários Image: Contagem de Tempo Image: Contagem de Tempo	ilos Janela 『 SSSS 프피거
	Notícia FOLHA DE PAGAMENTO MES 02/15	Concessao de Quinquenios Resultados do Processamento	Corrências de Processamento	

hon Histórico Fun	cional ⊻agas <u>T</u> reir	amento Medicina e Seg	urança <u>C</u> oncurso	s <u>P</u> rocessos <u>T</u> ab	elas <u>O</u> utros	Módulos Janela
/III 🔛			PMSP	a fa	A. A. A. A. A. A. A. A. A.	rististististististist 🖌 🗸
Filtro	9 - el					
Registro		Setor	M	sa. Erro		
Exercício	até	Subord	dinados ?	v I Totalm I Não va	ente validado lidado)
Registros seleci	onados –		1010		Totalmente	
Registro		Nome	Data	Validado até	validado	Operador
					j 🗆. j	
				-		
					<u>j p</u> .	
					j 🗆.	
				Histórico de Validaçõ		

Sem a validação a contagem dos extratos é incorreta.

No campo Registro digite o Registro Funcional com 7 números após clicar no Campo **Registros selecionados** dentro de Registro e a pesquisa concluirá, mostrando se está validado ou não.

Archon Históri	ico Funcional ⊻agas	Treinamento Medicina e Se	gurança <u>C</u> oncu	rsos	Processos Tabe	elas <u>O</u> utro	s Módulos	Janela	
8 î 🕼	Qî <mark>s</mark>	$\uparrow_{\mathbb{R}} \downarrow^{\mathbb{R}} \leftarrow \rightarrow \uparrow^{\mathbb{N}}$	🕾 💇 PMSP					J	r
Filtro									
Registro	6270891	Setor		Msg.	Erro				
Exercício	até	Subo	rdinados ?	Ŭ	☑ . Totalme ☑ . Não vai	ente validao idado	lo		
Registros	selecionados					Totalmente	9		
Registro		Nome	Da	ata	Validado até	validado	Operador		
6270891	VILANI DA SILVA		08/02/	2015		<u> </u>	zeus		10.00
									0.00
									0.00
									10.00
									1.000
				His	tórico de Validaçõe	s			
								- 60	

O registro funcional estará validado se o campo Totalmente Validado estiver ticado $\sqrt{}$

Não estando ticado $\sqrt{\text{clicar}}$ no botão histórico de validação, abrirá a tela do histórico de validações, sempre com a linha mais recente iluminada, clicar no botão inconsistências

gistro selec legistro 6270	ionado 891 VILAN	DA SILVA			J	Validar ? Validado até
stórico de va	alidações		Totalmente			Executar Validação
Data	Hora	Validado até	validado	Operador		
08/02/2015	05:52:48		Ξ.	zeus		
04/01/2015	02:26:30			zeus		
07/12/2014	03:51:04		□.	zeus		
09/11/2014	05:12:32		□.	zeus		
05/10/2014	03:32:04		Π.	zeus		
07/09/2014	02:31:01		□.	zeus		
03/08/2014	04:10:25		□.	zeus		
06/07/2014	02:59:25		□.	zeus		
08/06/2014	02:50:44		Π.	zeus		
04/05/2014	00:31:03		□.	zeus	.	

Virá à tela Validação selecionada e a descrição das Inconsistências e serem

tratadas.

chon Históric	co Funcional ⊻aga: ¶⊈∎	s Treinamento Me t r +	dicina e Segurar	iça <u>C</u> oncurs E PMSP	sos <u>P</u> roi	cessos Tabelas Qutros Módulo	s Janela 🕽
Validação	selecionada				*****		1
Registro	6270891	VILANI DA SILVA					
				Data	a da valio	dação 08/02/2015 05:52:48	
Inconsistê Vínculo	ncias Me	nsagem	Inconsist Manual Liberada?	Data liberação manual	Operad	or Descrição	
1	AV02 EXTRA MUNIC	FALTAM DADOS	□.		zeus	0015: Campo Instituição (Recupera	
1	AV02 EXTRA MUNK	C FALTAM DADOS			zeus	Informação) inválido.	
1	AV02 EXTRA MUNK	C FALTAM DADOS			zeus		
1	INIC EXERC ANTERIO	OR 01/06/2008			zeus		
_							
-					-		
						-	_
1	Д				J		
						Retornar	1

Iluminar linha a linha, pois em cada linha é apresentada uma inconsistência.

Para fazer a validação é necessário, efetuar os acertos para isso é necessário comparar os Dados Funcionais constantes no SIGPEC nas telas de eventos de cargos, freqüência, licenças e afastamentos, averbação de tempo, com o prontuário e o sistema legado (CICS3 e CICS6/ CONTE-R), havendo divergências efetuar o cadastrar ou corrigir os dados.

- <u>Observação:</u> A validação não é permanente, isto é, um RF validado pode ter algum evento cadastrado incorretamente, e em conseqüência o sistema irá invalidar e apontar a nova inconsistência.
- <u>Observação:</u> A inconsistência = Início de exercício anterior a 01/06/2008 é para alertar as URH's que para validar é necessário fazer uma pesquisa no sistema legado e no prontuário, tendo em vista que muitas informações não foram migradas devido às divergências entre os sistemas.

Para validar essa inconsistência é necessário clicar no campo Inconsistência Manual Liberada? E salvar, após clicar no botão retornar, voltar para à tela histórico de validação e clicar no botão executar validação

XV - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Processo ->	Contagem de	Tempo -> Conce	ssão de C	Qüinqüênio
-------------	-------------	----------------	-----------	------------

on <u>F</u>	Historico Funcional	yayas	Ireinamento	Medicina e a	ogaranya 2	2oncursos	Flocessos	A CONTRACTOR OF	20003 100	and give	
<u>î</u>			↑ _R ↓ ^R	4 4 \?	E	PMSP	<u>C</u> onjuntos d	de Funcioná	rios	•	
GPE				<u>C</u> ontagem Ir	ndividual de 1	Tempo	<u>C</u> ontagem	de Tempo		•	্য ২ ব
				<u>C</u> ontagem p	ara Geração	de Direitos	Eolha de Pa	agamentos		•	
				Validação de	Dados		Gerar Arqui	vos Para			
N	otício			Concessao	de Quinquen	ios	Ocorrências	s de Proces:	samento		
	OLHA DE PAGAMENTO	0 MES 02/	5	Resultados	do Processa	mento					
					1						
					1		-				
					1		(S)				
					1						
	atas de processament	o da folha	de pagamento	do mês de feve) reiro/15 até a c	consolidação:	24/01;31/01;0	17/02;14/02			
D	vatas de processament	o da folha	de pagamento	do mês de fevel)] reiro/15 até a c	consolidação;	24/01;31/01;0	17/02;14/02			<u> </u>
Di (2	latas de processament 24/01)-1°Processamen	o da folha Io	de pagamento	do mês de fevel	reiro/15 até a c	consolidação:	24/01;31/01;0	17/02;14/02			
D: (2 (3	atas de processament 24/01)-1*Processament 31/01)-2*Processamen	o da folha io io	de pagamento	do mês de fevel	reiro/15 até a c	consolidação:	24/01;31/01;C	17/02;14/02			
D: (2) (3) (0)	latas de processament 24/01)-1°Processament 31/01)-2°Processamen 02/02) — Liberação par	o da folha to to a as Unida	de pagamento des	do mês de fevel	reiro/15 até a c	consolidação;	24/01;31/01;0	17/02;14/02			
D: (2) (3) (0)	latas de processament 24/01)-1*Processament 31/01)-2*Processamen 02/02) – Liberação pari 07/02)-3*Processamen	o da folha to a as Unida to	de pagamento des	do mês de fevei	reiro/15 até a o	consolidação:	24/01;31/01;6	17/02;14/02			
D. (2) (3) (0) (1)	atas de processament 24/01)-1*Processament 31/01)-2*Processamen 02/02) – Liberação par 07/02)-3*Processamen 13/02)- DATA DE COR1	o da folha to to a as Unida to E	de pagamento des	do mês de fever	reiro/15 até a c	consolidação:	24/01;31/01;0	17/02;14/02			

- Essa tela trata de qüinqüênios vencidos, e não projeta data futura de qüinqüênios.
- Para que a contagem seja executada há necessidade que o Registro Funcional esteja validado.

Archon	Históric	o Funcior	nal ⊻agas	Treinamento	Medicina e	Segurança	<u>C</u> oncursos	Processos	Tabelas	<u>O</u> utros Módulos	Janela
				Ê	+ → \?	ي 🔁	PMSP				ſ
🔐 Con	cessão c	de Quinqu	iênios 📯		0.0000000000	0000000000					00 <u>- 1</u> x <mark>-</mark>
	Geral		Individual	2ª Via F	ormulário						
Fil	tro										_
(Grupo de	Eleitos			Setor				🗖 . Dif	QQ > 1	
	E	Emissão			⊡. su	Ibordinados	?		□.Se	m emissão	
Se	leciona	dos									\leq
							Conc	edido (Calculado	Grupo de	
R	legistro	Vínc		Nome		Selec ? Em	issão Nº	Data	N° Vencir	mento Eleitos	
-	_										-
									_		
-											~
	Ĵ						j		Ú.		
											7
E.	H.		Erro								
				Ger	ar Extrato		erar Lauda]	erar Atributo), Publicação e Form	llário.

Aba Geral – Mensalmente a PRODAM gera o relatório para todos os adicionais vencidos até o ultimo dia do mês anterior ao mês vigente.

Geral Ind	lividual 🛛 🖓 2ª Via Formu	lário					
iltro			Con	tagem			
rupo de Eleitos	Setor		Re	gistro		Vínculo	
Emissão . Sem emis	Subordinad são ⊡. Dif QQ >	dos ? 1	Data L	imite		Contar	Ĩ
elecionados							
Registro Vinc	Nome	Selec ? E	Con missão Nº	cedido Data	Calculado Nº Vencime	Grupo de into Eleitos	
		□. [_					
						_	
						_	
					1 1		

Aba individual – é a URH que gera a contagem do RF que ainda não foi tratado na Aba Geral.

Para gerar a contagem é no campo **CONTAGEM** digitando o **RF** e o **vinculo** e clicar no **botão Contar**, com a contagem concluída o RF e o nome do servidor aparecerá no campo Selecionados.

Observação o Campo CONTAGEM deve ser utilizado somente para gerar a contagem e **NÂO** para pesquisar RF.

Para as duas abas o sistema de utilização é o mesmo:

1º) Clicando no campo selecionados-> aparecerá os RF´s da Secretaria/SUGESP.

Na Aba Geral após a aparição dos nomes conferir com o memorando de freqüência, dos últimos 2 meses até a data apontada de vencimento do adicional, se a data a partir de está correta tendo em vista a demora no cadastro das licenças médicas, e também se estão cadastradas as faltas do último mês.

Na Aba Individual a URH quando gera a contagem de quinquênio deverá ter certeza de que todos os eventos de frequência estão cadastrados.

2º) Para selecionar o RF que irá para publicação -> Clicar na coluna Selec? Um a um, e com isso surgirá o número do Grupo de Eleitos .

3º) Para habilitar o botão Gerar Laudas-> digitar no bloco Filtro-> campo Grupo de Eleitos o número grupo de eleitos gerado quando da seleção -. Após clicar no campo Selecionados. Com os nomes já selecionados acionar o botão Gerar Lauda.

4º) No botão gerar lauda irá gerar a lauda para publicação, essa lauda deverá ser copiada e guardada na pasta de publicações, para ser encaminhada para o DOC.

5º) Para habilitar o botão Gerar atributo, publicação e formulário -> após publicação em DOC -> no bloco filtro-> campo Grupo de Eleitos digitar o número do grupo de eleitos -> clicar no bloco Selecionados -> surgirá os nomes -> clicar no botão que após acionado irá automaticamente cadastrar as informações na tela de atributo, mostra publicação e gerará o formulário.

Aba 2ª Via Formulário

rchon Histórico Fu 🕄 🏦 📭 🔍	incional <u>v</u>	'agas _Treinamento Medicina e	Segurança Concursos	Processos	Ţabelas	Qutros Módulos	Janela J
Geral 2ª via do for	Indiv mulário	idual 2ª Via Formulário					
Registro	Vínc	Ν	lome		Quinq Conc	Data Concessão	<u>.</u>
							J .
Chefia		Resp Instr	Resp Manif			rer 27 via da formul	ério
Vínculo		Vínculo	Vínculo		Ge	rai 2 via do Torniul	

Esta aba é para ser utilizada quando houve falha na emissão de formulário, e para emitir a 2º via é necessário que o adicional por tempo de serviço já esteja cadastrado na tela de atributo, como também os dados da publicação tem que estar cadastrado no Mostra Publicação.

Digitar o registro e o vinculo do servidor (nome automático), o quinquênio (data automático).

Digitar o RF da Chefia, Responsável pela Instrução, Responsável pelo despacho. Após clicar o botão Gerar 2^a via do formulário.

XVI - RECADASTRAMENTO

Histórico Funcional >>> Dados Pessoais >>> Histórico de Recadastramento.

Archon	Histórico Fu	uncional ⊻agas	Ţreinamento №	ledicina e Seg	gurança	Concursos	Processos	Tabelas	Qutros Módulos	Janela
	Q	📩 🗙 📑	↑ _R ↓ ^R ←	₩ \?	🕾 ⊄	PMSP			🚊 🖇	ž f
🛗 Cada	astro de Pes	soas (AAAAAAA		00000000000						이 날 치 X ⁶
Dado	os Gerais	Dados Adicio	nais Docum	entos	Certidő	ies	Endereço	Dado	os Bancários	
D	ados Pesso	oais —								
		Registro		Díg. Cl	PF					
		Nome								
		Raça ou C	or 9 - Não Informa	do 👻						
		Sexo O Ma	sculino OFem	inino						
		Data Nasc	imento	País			Deficiente	🗆 - Tipo D	lefic.	
		UF	Cidade							
	Nome do Pa	ai								
N	ome da Mã	e								
	Estado	Civil		Escolaridade						
	Nacionalid	lade			Ano che	gada ao Bra	isil			
	Ano do prir	neiro emprego								
	Ano do pri	neno emprego								
										_
	ſ									

chon <u>H</u> istório	co Funcional 🛛 🛛 🖓	gas <u>T</u> reinamento <u>M</u> edicina	e Segurança	⊆oncursos	Processos	Tabelas	Qutros Módulos	Janela
2 🕅 🕩		← → \	2 🔽 🕾 ⊄	PMSP				5
Histórico de R	ecadastramentos	• >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		000000000	*********			্র শ
Identificaçã	ă0						_	
Registro								
Histórico de	Recadastrame	ntos dos Servidores						
Data de Nascim	nento do Servidor							
Ann Base Dat	a do Recadastrame	nto Forma de Recadastramento		Responsáv	/el		Motivo	
								-
								- 1
								Þ

Primeiro acessar a tela de Dados Pessoais

- 1. Clicar em "Inicia Modo de Consulta".
- 2. Informar o Registro.
- 3. Alterar os dados, se necessário, observando instruções anteriores dadas na Apostila "Cadastro Geral", Portarias, Comunicados, outras instruções (a respeito de Recadastramento).
- <u>Observação:</u> Havendo divergência de CPF, não alterar e entrar em contato com o setor de Pagamento da Unidade de Recursos Humanos.

Após acertar e confirmar a tela de Dados Pessoais

- 4. Acessar a Tela Histórico de Recadastramento
- 5. Informar o Ano Base e a data de recadastramento é gerada automático.
- 6. Pela Lista de Valores informar a Forma de recadastramento (Formulário, Presencial, Procuração, Decisão Judicial)
- 7. Motivo : normalmente utilizado para detalhamento da ação judicial.
- 8. Após o preenchimento, salvar as informações.

XV. LEMBRETES

• Impressão da Tela do SIGPEC: shift + F8