

PASSO A PASSO

CADASTRO MANUAL DE PROGRESSÃO (SIGPEC)

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE
SÃO PAULO
GESTÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

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

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

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

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

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

Divisão de Gestão de Carreira (DGC)

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

Conteúdo

- 01.** APRESENTAÇÃO
- 02.** PROCEDIMENTO

APRESENTAÇÃO

Este material é direcionado para orientar as Áreas de Recursos Humanos no cadastro manual de Progressão para a Categoria 2 no SIGPEC, após cumprimento do Estágio Probatório.

Esse cadastro apenas deverá ser realizado para o servidor no SIGPEC se todas as etapas de avaliações, relatório final da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, publicação da estabilidade em Diário Oficial foram cumpridas integralmente cumpridas e se o servidor nesse processo realmente foi aprovado e adquiriu a estabilidade.

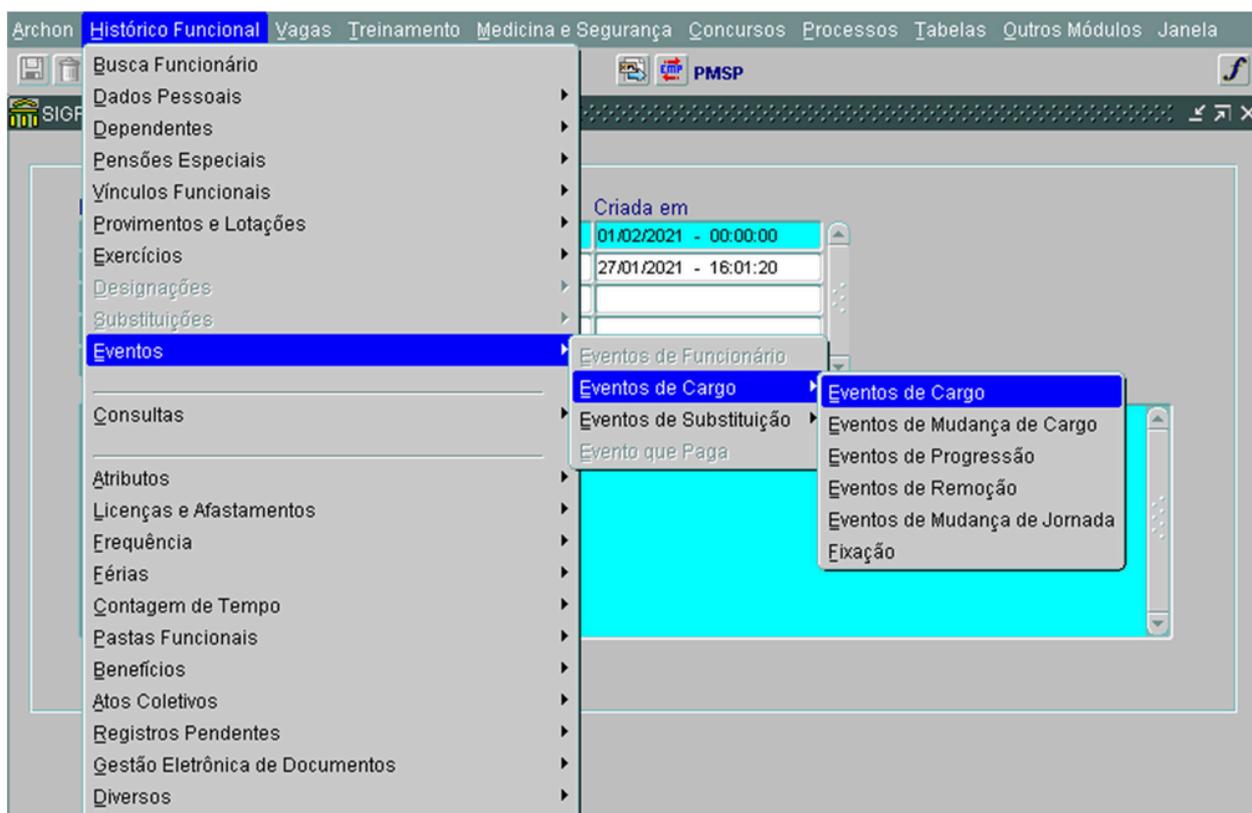
Para maiores informações das etapas do Estágio Probatório consultar a legislação vigente, bem como o material Passo a Passo do Estágio Probatório no SEI disponível na página de Planos de Cargos, Carreiras e Salários no Portal da PMSP na internet.

Atenção: Antes verificar a legislação da carreira e se a mesma prevê progressão imediata para a categoria 2 logo após o cumprimento do Estágio Probatório.

PROCEDIMENTO

Passo 1

Clique em Histórico Funcional – Eventos – Eventos de Cargo – Eventos de Cargo



Passo 1

Clique em Histórico Funcional – Eventos – Eventos de Cargo – Eventos de Cargo

The screenshot displays the 'Eventos de Cargo' form in the SIGPEC system. The 'Identificação' section at the top contains a 'Registro' field, which is highlighted with a red circle. To its right is a 'Vinculo' field and a 'Detalhes' button. Below this, the 'Eventos de Cargo' section is divided into two identical rows of input fields. Each row includes: 'Início', 'Término', 'Tipo de Evento', 'Setor', 'Nome do Setor', 'Espécie de Evento', 'Cargo', 'Nome do Cargo', 'Referência', 'Jornada', and 'Vaga'. At the bottom of the form is an 'Obs' (Observations) text area.

Aparecerão todos os eventos já cadastrados daquele servidor.

Passo 3

Para iniciar o cadastro de Progressão para a categoria 2 clique no botão **Criar novo registro em branco**  na parte superior da tela;

Preencha o campo **Início** com a data exata que o servidor concluiu o estágio probatório (1095 dias de efetivo exercício).

Não há necessidade de preenchimento do campo **Término** agora.

Identificação

Registro: [redacted] Vínculo: 1 [redacted] Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QS/MEDIO Exerc.: 15/08/_

Situação: ATIVO Setor:

Eventos de Cargo

Início	Término	Tipo de Evento	Setor	Nome do Setor
14/08/2020		PROV CARGO EFETIVO		
Espécie de Evento		Cargo	Nome do Cargo	
REESTRUTURACAO			ASSISTENTE DE SAUDE NIVEL I	
Referência		Jornada	Vaga	
AS1		H		

Início	Término	Tipo de Evento	Setor	Nome do Setor
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Espécie de Evento		Cargo	Nome do Cargo	
[redacted]		[redacted]	[redacted]	
Referência		Jornada	Vaga	
[redacted]		[redacted]	[redacted]	

Obs: [redacted]

Aparecerão todos os eventos já cadastrados daquele servidor.

Passo 4

Selecione o Campo **Tipo de Evento** clique em **Lista de Valores** , selecione **PROV CARGO EFETIVO** e clique em OK.

Início: 22/06/2021

Término: [redacted]

Tipo de Evento [redacted]

Setor: [redacted]

Nome do Setor: [redacted]

Espécie de Evento: [redacted]

Cargo: [redacted]

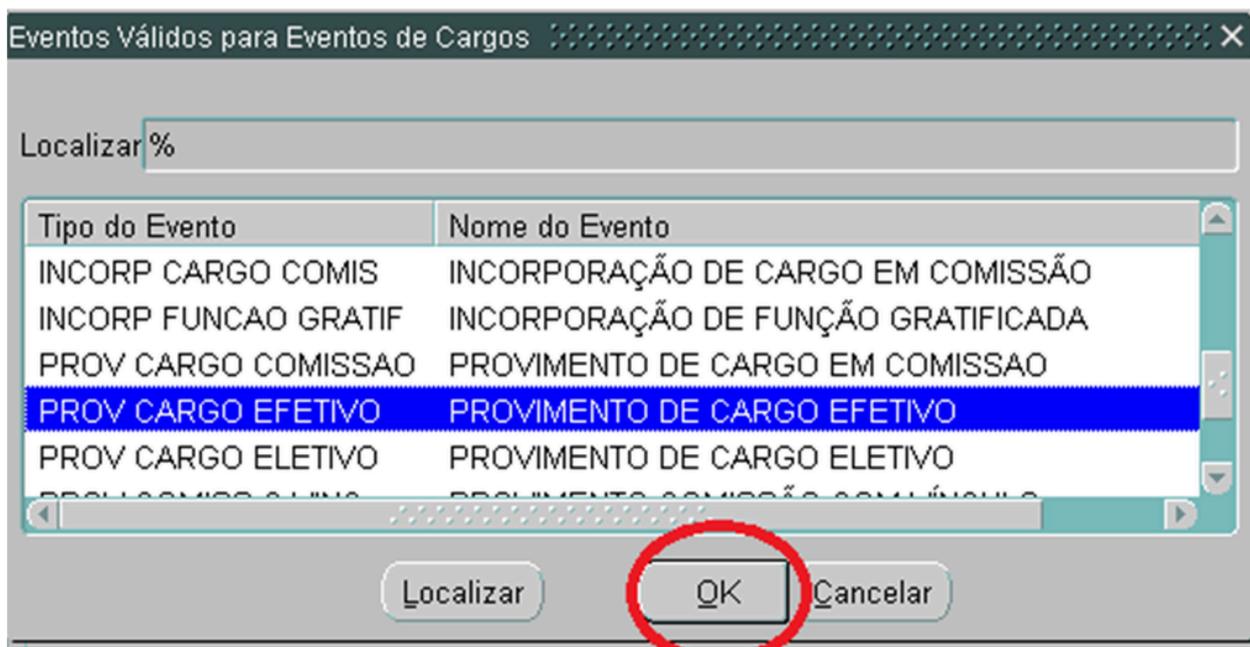
Nome do Cargo: [redacted]

Referência: [redacted]

Jornada: [redacted]

Vaga: [redacted]

Obs: [redacted]



Passo 5

Selecione o Campo **Setor** e preencha com o EH do órgão em que o servidor encontra-se lotado.



Passo 6

Selecione o campo **Espécie de Evento**, clique em Lista de Valores  e selecione **PROGRESSAO – Progressão** (mudança de categoria) e clique em OK.

The screenshot shows a registration form with the following fields: Início (22/06/2021), Término, Tipo de Evento, Setor, Nome do Setor, Espécie de Evento (circled in red), Cargo, Nome do Cargo, Referência, Jornada, Vaga, and Obs.

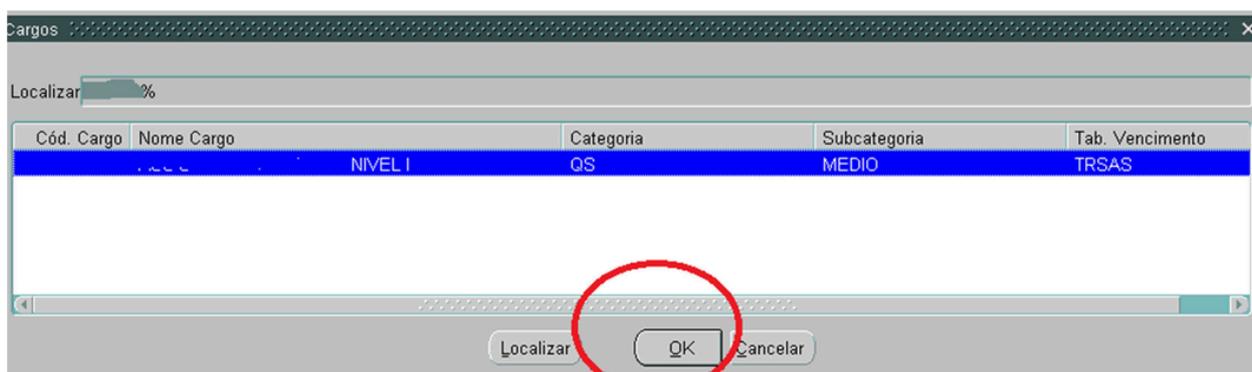
The dialog box titled 'Espécies de Evento' contains a search field 'Localizar %' and a list of event types. The 'OK' button is circled in red.

Sigla	Nome
PROGRESSAO/ALT JORN	Progressão (mudança categoria) / Alteração de
PROGRESSAO / REMOCAO	Progressão (mudança categoria) / Remoção
PROGRESSAO/JORN CONV	Progressão (mudança categoria)/ Jornada por Conven
PROGRESSAO	Progressão (mudança de categoria)
PROGRESSAO / APOSENT	Progressão (mudança de categoria) / Aposentadoria
PROGRESSAO / FIXACAO	Progressão (mudança de categoria) / Fixação
PROMOCAO POR NIVEL	Promocão (mudança de nível)

Passo 7

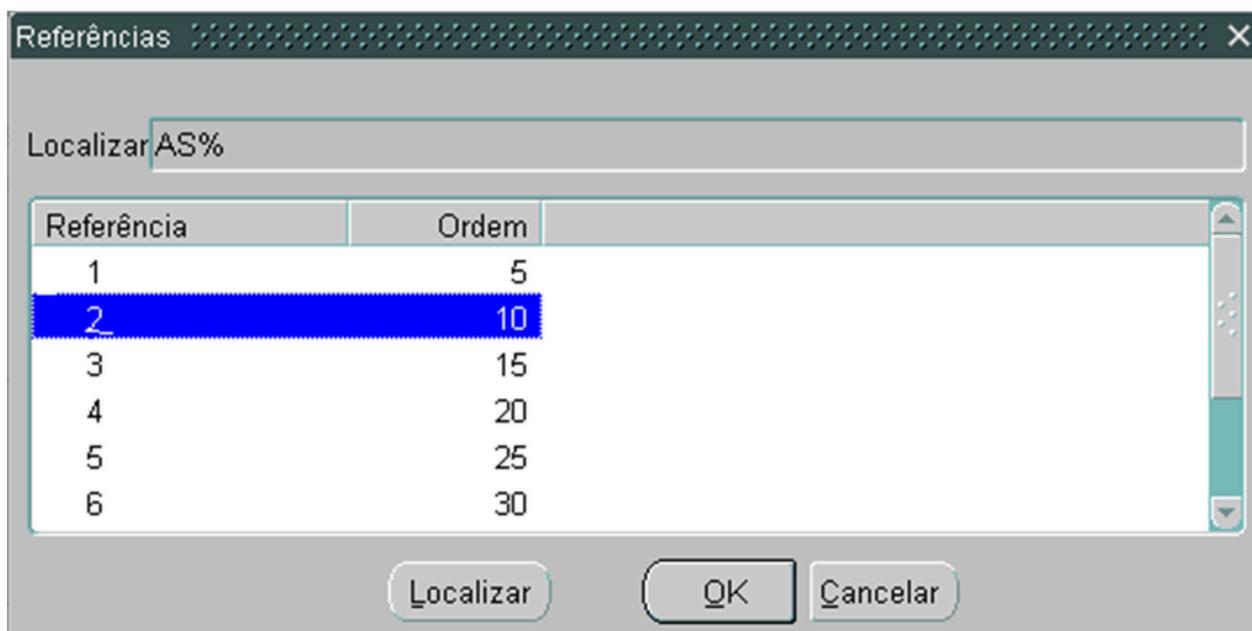
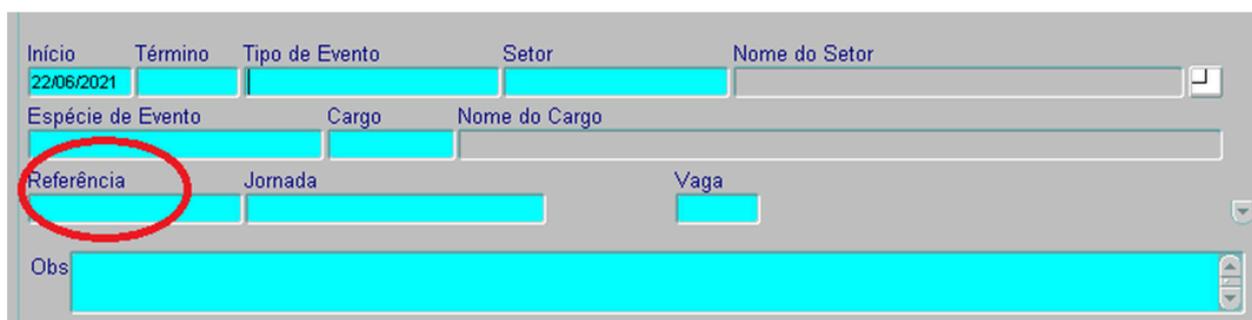
Clique no campo **Cargo**, clique em Lista de Valores  e escolha sempre o cargo associado ao **Nível I** da carreira do servidor, clique em OK.

The screenshot shows the same registration form as above, but with the 'Cargo' field circled in red.



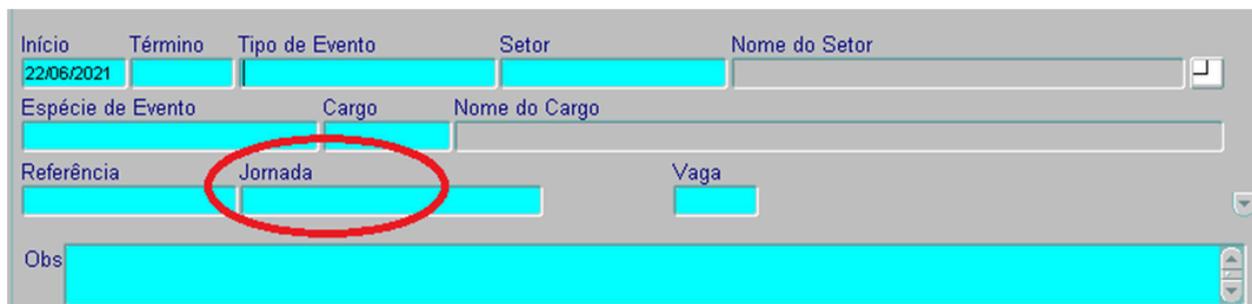
Passo 8

Clique no campo **Referência**, clique em Lista de valores  selecione sempre a **referência 2** da carreira do servidor, clique em OK.

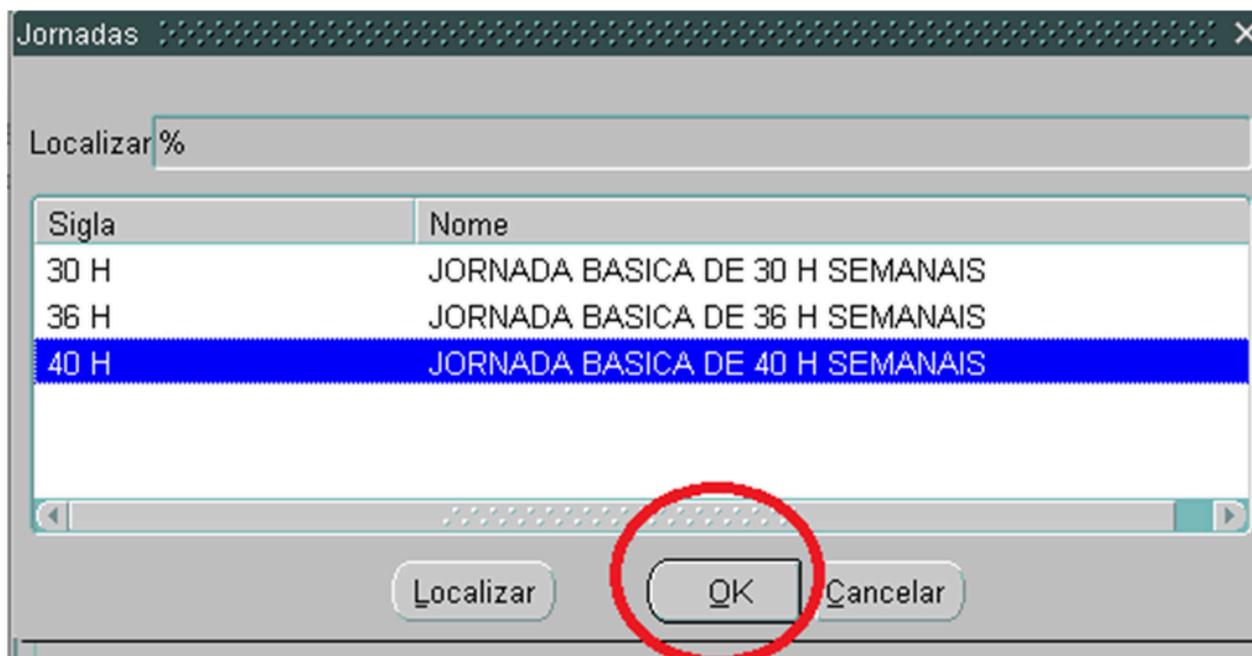


Passo 9

Clique no campo Jornada, clique em Lista de Valores , escolha a jornada básica que o servidor trabalha e clique OK. Não há necessidade de preencher o campo Vaga.



The screenshot shows a registration form with the following fields: Início (22/06/2021), Término, Tipo de Evento, Setor, Nome do Setor, Espécie de Evento, Cargo, Nome do Cargo, Referência, Jornada (highlighted with a red circle), and Vaga. There is also an Obs field at the bottom.



The 'Jornadas' dialog box has a search field 'Localizar %' and a table with the following data:

Sigla	Nome
30 H	JORNADA BASICA DE 30 H SEMANAIS
36 H	JORNADA BASICA DE 36 H SEMANAIS
40 H	JORNADA BASICA DE 40 H SEMANAIS

At the bottom, there are buttons for 'Localizar', 'OK' (highlighted with a red circle), and 'Cancelar'.

Passo 10

Para efetivar o cadastro será necessário primeiro concluir o término do evento anterior (o último que se encontrava já cadastrado):

Preencha o campo **Término** (atente-se ao campo destacado. **Refere-se ao término do primeiro evento, e não ao que está sendo cadastrado**) com a data equivalente à 01 (um) dia anterior ao início do novo Evento de Cargo (Nesse caso, por exemplo, seria 21/06/2021).

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

Eventos de Cargo

Identificação

Registro: [] Vínculo1: [] Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QS/MEDIO Exerc.: 15/08/:

Situação: ATIVO Setor:

Eventos de Cargo

Início	Término	Tipo de Evento	Setor	Nome do Setor
14/08/2020	21/06/2021	PROV CARGO EFETIVO	[]	[]
Espécie de Evento		Cargo	Nome do Cargo	
REESTRUTURACAO		[]	ASSISTENTE DE SAUDE NIVEL I	
Referência		Jornada	Vaga	
AS1		H	[]	
Início	Término	Tipo de Evento	Setor	Nome do Setor
22/06/2021	[]	PROV CARGO EFETIVO	[]	[]
Espécie de Evento		Cargo	Nome do Cargo	
PROGRESSAO		[]	ASSISTENTE DE SAUDE NIVEL I	
Referência		Jornada	Vaga	
AS2		H	[]	

Obs: []

Após o preenchimento do campo término do evento anterior clique em salvar .

Atenção: o preenchimento do campo Término será apenas no evento anterior, o campo Término do evento de progressão que está sendo cadastrado deve ficar em branco quando o cadastro for salvo.

Pronto o cadastro manual de progressão para a categoria 2 da carreira, após o cumprimento do Estágio Probatório foi efetivado.