

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP



ORIENTAÇÕES PARA CONSULTA À TELA DE GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO NO SIGPEC

Elaboração: Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC

Divisão de Gestão de Carreiras – DGC

Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DGF

Versão: 2 - junho de 2018

Dúvidas sobre a utilização deste Passo a Passo poderão ser dirimidas conforme abaixo discriminado.

Secretaria Municipal de Gestão – SMG

Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP

Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC

Divisão de Gestão de Carreiras – DGC (smg-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br)

Consulte também a versão digitalizada, frequentemente atualizada, deste manual na página de MANUAIS DE DERH, no site da PMSP na internet (vide endereço abaixo):

www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| I – Introdução..... | 4 |
| II – Gratificação de Atividade..... | 5 |
| III – Gratificação de Atendimento ao Público..... | 10 |
| IV – Modalidades de Consulta para ambas as Gratificações | 16 |
| Como exportar as informações para arquivo Excel..... | 17 |

I – Introdução

Orientações Gerais para as Áreas de recursos Humanos

Este material tem o objetivo de auxiliar as áreas de recursos Humanos a consultar, no sistema de gestão de pessoas, a situação de recebimento das Gratificações de Atividade e Atendimento ao Público dos servidores(as) lotados(as) nas respectivas Unidades. Previstas nas Legislações: Lei nº 15.364, de 25 de março de 2011, Decreto nº 52.310, de 12 de maio de 2011, alterado pelo Decreto nº 52.545, de 4 de agosto de 2011, Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, Decreto nº 51.513, de maio de 2010.

O procedimento informatizado fará com que essas Gratificações sejam processadas automaticamente no sistema de gestão de pessoas, a partir dos insumos de frequência, notas da Avaliação de Desempenho e cadastro de títulos.

Tendo em vista se tratar de efeito pecuniário para o(a) servidor(a), é necessário e importante que as Unidades realizem os cadastros de frequência e títulos periodicamente no sistema. Para isso devem acompanhar o cronograma mensal da folha de pagamento.

Após a apresentação desses títulos pelos (as) servidores (as), as áreas de recursos humanos deverão obrigatoriamente, cadastrar no sistema de gestão de pessoas da PMSP os documentos comprobatórios para fins de computo de horas para a concessão da gratificação de atividade.

Os cadastros realizados dentro do período que antecede a data corte da folha de pagamento surtirão efeitos no mês corrente, os cadastros realizados após esta data surtirão efeito no mês seguinte considerando a data de cadastro da titulação.

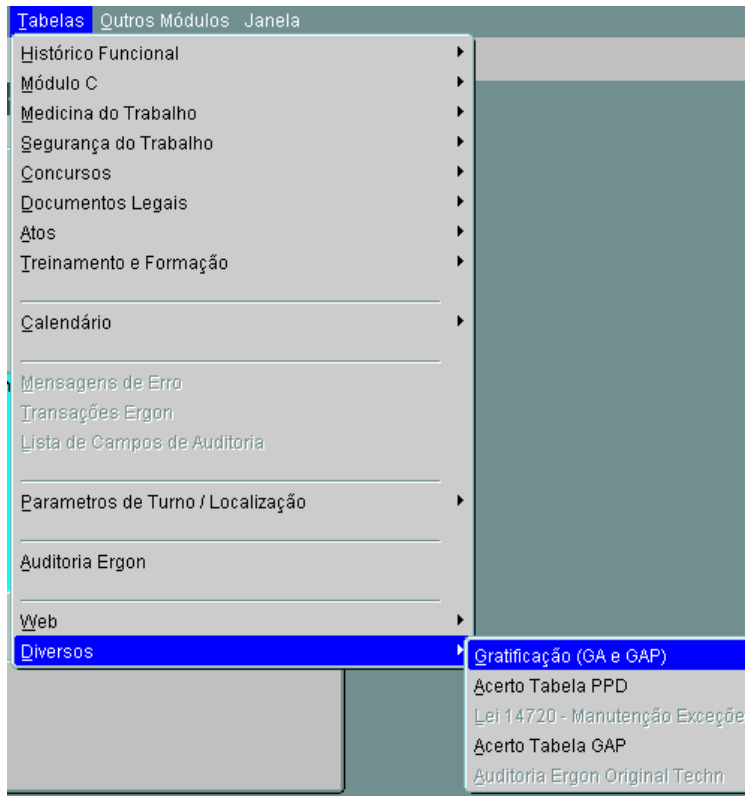
A tela das Gratificações no sistema de Gestão de Pessoas permitirá que as Unidades consultem e gerenciem a situação dos servidores tais como: porcentagens de recebimento, datas de vencimento de títulos, consultas por período entre outras.

Informamos também que existe disponível para consulta o Manual de Gratificação de Atividades na página de MANUAIS DE DERH, no site da PMSP.

II - Gratificação de Atividade

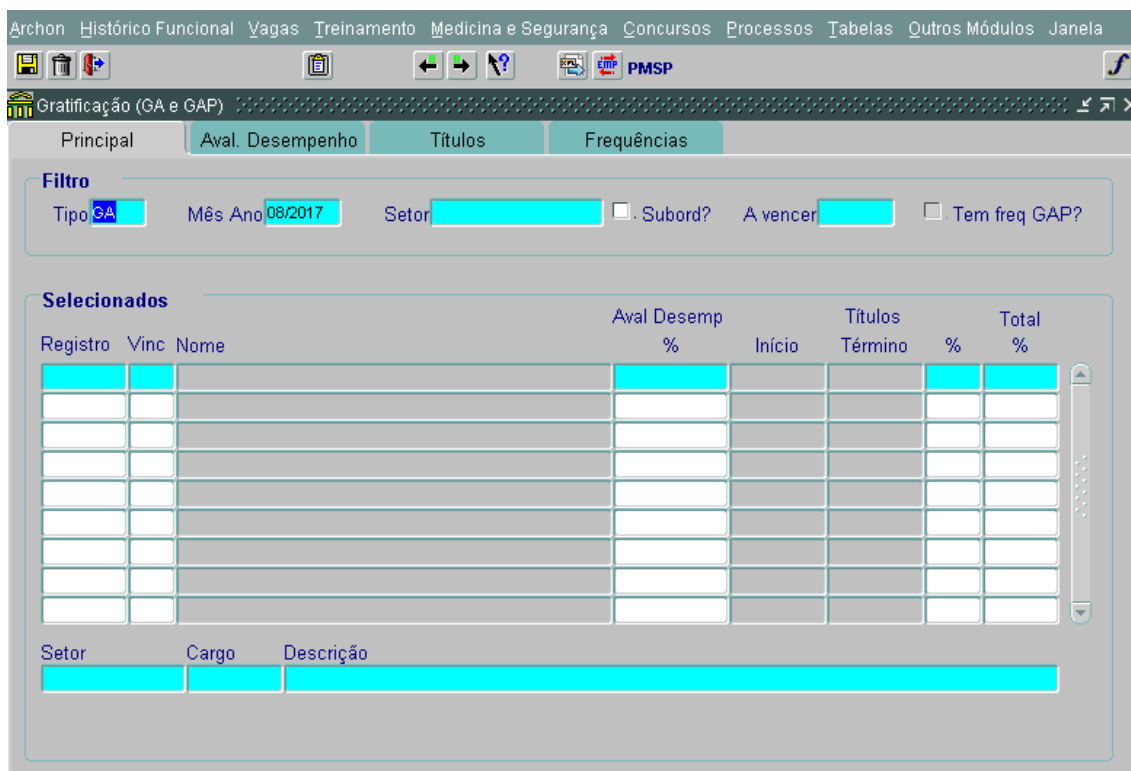
1) Como acessar a tela e descrição dos campos

Caminho para acessar a tela



2) ABA Principal

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



Descrição dos campos:

Tipo: Demonstra a gratificação da consulta.

Mês Ano: Demonstra o mês e o ano da consulta.

Setor: É o EH. Pode ser utilizado como filtro para consulta.

Subord?: É o EH subordinado. Pode ser utilizado como filtro para consulta.

A vencer: É a data de vencimento dos títulos. Pode ser utilizados como filtro para consulta.

Registro: Demonstra o Registro Funcional do(a) servidor(a).

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

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

Avaliação de Desempenho %: Demonstra a porcentagem referente à Avaliação de Desempenho em relação à porcentagem geral da GA.

Títulos Início: Demonstra a data início da contagem da validade dos títulos que valerão por 5 (cinco) anos. Inicialmente a data Início será 01/04/2017 referente a migração das tabelas. Para o calculo do próximo vencimento de títulos a data inicio será recalculada.

Títulos Término: Demonstra a data de vencimento dos títulos com validade de 5 anos. O recálculo da data término irá ocorrer assim que houver o vencimento da data término. A data constante na tela atualmente é devido a migração inicial das tabelas.

%: Demonstra a porcentagem referente a Títulos em relação à porcentagem geral da GA.

Total %: Demonstra a porcentagem total da GA (Avaliação de Desempenho + Títulos) calculada para o(a) servidor(a).

No rodapé da tela.

Setor: Demonstra o EH que o(a) servidor(a) selecionado(a) está lotado(a).

Cargo: Demonstra o código do cargo do(a) servidor(a) selecionado(a).

Descrição: Demonstra o nome do cargo do(a) servidor(a) selecionado(a).

3) ABA Avaliação de Desempenho

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

| Processo | Descrição | Encerramento | Afastamento | Pontos | Percent |
|----------|-----------|--------------|-------------|--------|---------|
| | | | | | |

| Fator | Descrição | Pontos | Percentual |
|-------|-----------|--------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Descrição dos campos:

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

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

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

Processo: Demonstra a Identificação do número do processo no SIGPEC ao qual gerou a Avaliação de Desempenho vigente.

Descrição: Demonstra a Identificação do nome do processo no SIGPEC ao qual gerou a Avaliação de Desempenho vigente.

Encerramento: Demonstra a data de encerramento do ciclo da Avaliação de Desempenho vigente.

Afastamento: São servidores que possuem nota de avaliação de desempenho, mas não possuem fatores para o calculo devido o fato de estarem afastados.

Pontos: Demonstra a pontuação total da Avaliação de Desempenho do(a) servidor(a) selecionado(a)

Percent.: Demonstra a porcentagem referente à Avaliação de Desempenho em relação à porcentagem geral da GA.

Fator: Demonstra os fatores que foram considerados para o calculo da porcentagem da Avaliação de Desempenho.

Descrição: Demonstra nome do fator de dimensão da Avaliação de Desempenho.

Pontos: Demonstra a pontuação por fator de dimensão da Avaliação de Desempenho.

Percentual: Demonstra o percentual por fator de dimensão da Avaliação de Desempenho.

4) ABA Títulos

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

Descrição dos campos:

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

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

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

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

Escolaridade?: Demonstra se o(a) servidor(a) tem escolaridade acima da escolaridade do cargo titularizado.

Tipo: Demonstra o tipo de gratificação.

Início: Demonstra a data início da contagem da validade dos títulos.

Término: Demonstra a data de vencimento dos títulos.

Percentual: Demonstra a porcentagem referente a Títulos em relação à porcentagem geral da GA.

Dispensa?: Demonstra se o título cadastrado para o servidor tem caráter permanente ou não.

Cursos Validados: Demonstra os títulos validados computados para a GA.

Cursos Referendados: Demonstra os títulos referendados computados para GA.

Atividades: Demonstra atividades computadas para GA.

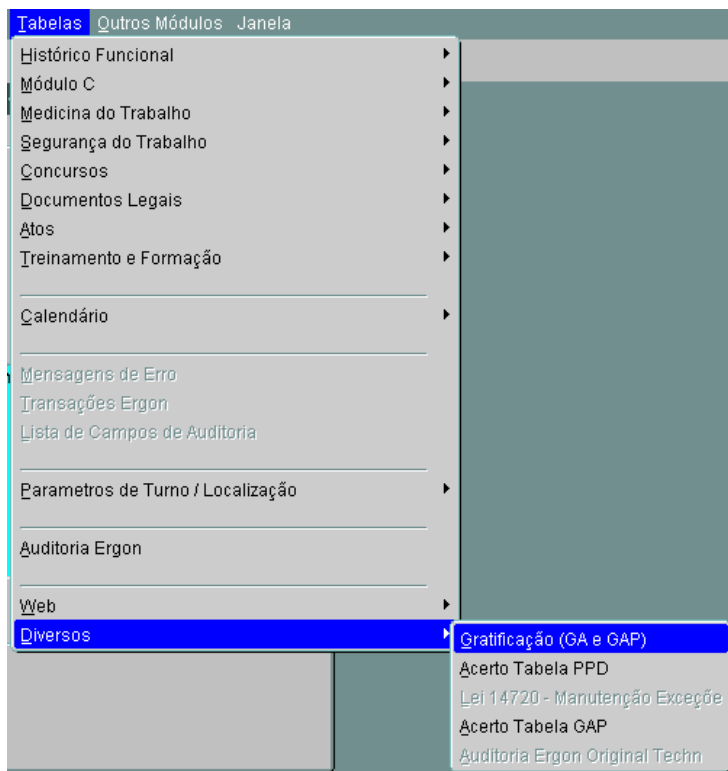
5) ABA Frequência

Essa aba é utilizada somente para GAP

III – GRATIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

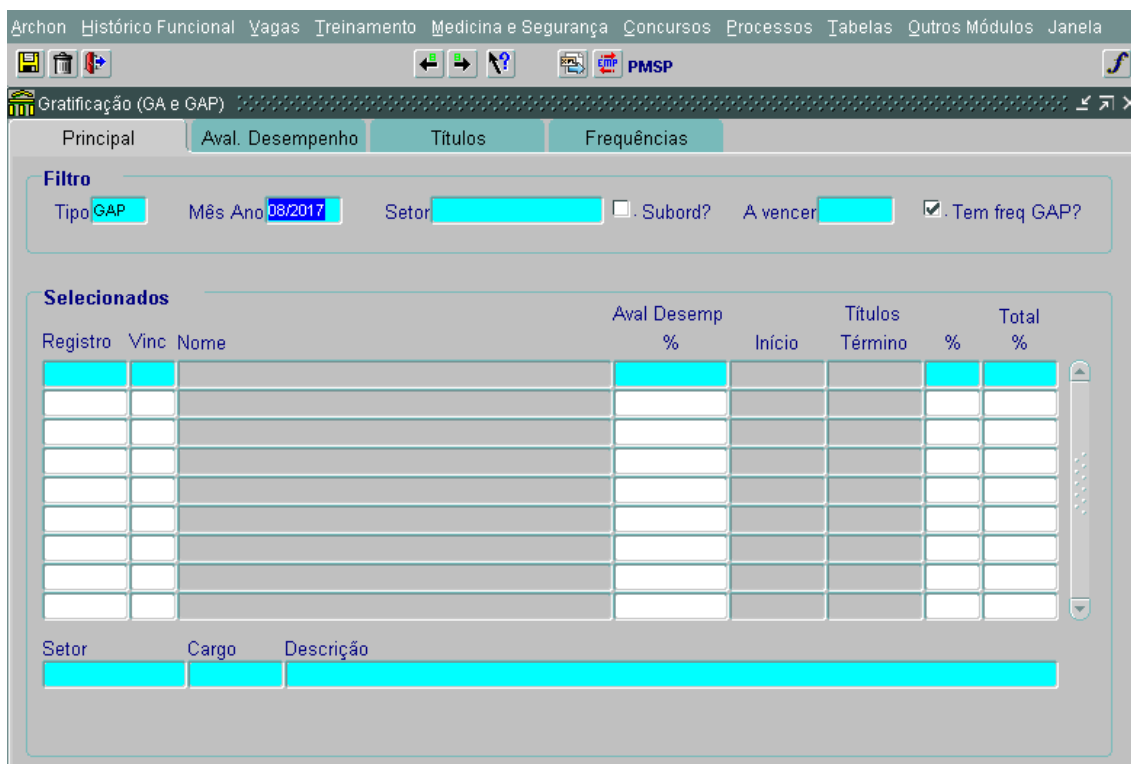
1) Como acessar a tela e descrição dos campos

Caminho para acessar a tela



2) ABA Principal

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



Descrição dos campos:

Tipo: Demonstra o tipo de gratificação da consulta.

Mês Ano: Demonstra o mês e o ano da consulta.

Setor: Pode ser utilizado como filtro, permite que a consulta seja feita através do EH.

Subord?: Pode ser utilizado como filtro, permite que a consulta seja feita através do EH digitado no campo Setor + EH's subordinados.

A vencer: Pode ser utilizado como filtro de consulta, demonstra a relação de servidores(as) e a data término dos títulos com vencimento de 5 (cinco) anos para o mês e ano digitado.

Tem freq. GAP?: Demonstra se o(a) servidor(a) tem rubrica de frequência para recebimento de GAP.

Registro: Demonstra o Registro Funcional do(a) servidor(a).

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

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

Avaliação de Desempenho %: Demonstra a porcentagem referente à Avaliação de Desempenho em relação à porcentagem geral da GAP.

Títulos início e termino: Demonstra o período de vigência que serão considerados os títulos para pagamento da Gap. Ao termino da vigência um

novo período será calculado observando-se a regra de curso específico de Gap no ano imediatamente anterior

%: Demonstra a porcentagem referente ao curso específico de GAP em relação à porcentagem geral da GAP. Serão considerados os cursos específicos caso seja realizado no ano anterior ao exercício.

Total %: Demonstra a porcentagem total da GAP (Avaliação de Desempenho + Título) calculada para o(a) servidor(a).

Setor: Demonstra o EH que o(a) servidor(a) selecionado(a) está lotado(a).

Cargo: Demonstra o código do cargo do(a) servidor(a) selecionado(a).

Descrição: Demonstra o nome do cargo do(a) servidor(a) selecionado(a).

3) ABA Avaliação de Desempenho

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

| Registro | Vínc | Nome |
|----------|------|------|
| | | |

| Processo | Descrição | Encerramento | Afastamento | Pontos | Percent |
|----------|-----------|--------------|-------------|--------|---------|
| | | | | | |

| Fator | Descrição | Pontos | Percentual |
|-------|-----------|--------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Descrição dos campos:

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

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

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

Processo: Demonstra a Identificação do número do processo no SIGPEC ao qual gerou a Avaliação de Desempenho vigente.

Descrição: Demonstra a Identificação do nome do processo no SIGPEC ao qual gerou a Avaliação de Desempenho vigente.

Encerramento: Demonstra a data de encerramento do ciclo da Avaliação de Desempenho vigente.

Afastamento: São servidores que possuem nota de avaliação de desempenho, mas não possuem fatores para o calculo devido o fato de estarem afastados.

Pontos: Demonstra a pontuação total da Avaliação de Desempenho do(a) servidor(a) selecionado(a)

Percent.: Demonstra a porcentagem referente à Avaliação de Desempenho em relação à porcentagem geral da GAP.

Fator: Demonstra a identificação numérica do fator de dimensão da Avaliação de Desempenho.

Descrição: Demonstra nome do fator de dimensão da Avaliação de Desempenho.

Pontos: Demonstra a pontuação por fator de dimensão da Avaliação de Desempenho.

Percentual: Demonstra o percentual por fator de dimensão da Avaliação de Desempenho.

4) ABA Títulos

Demonstra os dados referentes ao curso específico de GAP do(a) servidor(a) selecionado(a) na aba Principal.

Descrição dos campos:

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

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

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

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

Tipo: Demonstra o tipo de gratificação.

Início: Demonstra a data início do ciclo da Avaliação de Desempenho, data esta que renovam- se as porcentagens recebidas, sendo que o sistema buscará o curso específico de GAP realizado no ano anterior ao exercício.

Término: Demonstra a data início do ciclo da Avaliação de Desempenho, data esta que renovam- se as porcentagens recebidas, sendo que o sistema buscará o curso específico de GAP realizado no ano anterior ao exercício.

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

Cursos Validados: Demonstra o curso específico validado computado para a GAP.

Cursos Referendados: Para as consultas de GAP essa Aba ficará inativa.

Atividades: Para as consultas de GAP essa Aba ficará inativa.

5) ABA Frequência

Demonstra os dados referentes a frequência do(a) servidor(a) selecionado na aba Principal, essa frequência trata-se somente de Gratificação de Atendimento ao Público – GAP.

The screenshot displays the 'Frequências GAP' tab within a software application. The interface includes a menu bar at the top with options such as 'Archon', 'Histórico Funcional', 'Vagas', 'Treinamento', 'Medicina e Segurança', 'Concursos', 'Processos', 'Tabelas', 'Outros Módulos', and 'Janela'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main window title is 'Gratificação (GA e GAP)'. The 'Frequências' tab is active, showing a table with columns: 'Registro', 'Vinc', 'Nome', 'Início', 'Término', 'Tipo de Frequência', 'Mnemônico', and 'Descrição'. The table is currently empty.

Descrição dos campos:

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

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

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

Início: Demonstra a data início da ocorrência da frequência.

Término: Demonstra a data término da ocorrência da frequência.


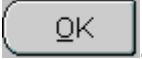
Tipo de Frequência: Demonstra o tipo de ocorrência da frequência.

Mnemônico: Demonstra o mnemônico de ocorrência da frequência.

Descrição: Demonstra a descrição de ocorrência da frequência.

IV – MODALIDADES DE CONSULTA PARA AMBAS AS GRATIFICAÇÕES

1) Como consultar o tipo de Gratificação:

- 1) Clicar no campo Tipo.
- 2) Em seguida clicar na Lista de Valores  e escolher a gratificação desejada.
- 3) Clicar em .
- 4) Em seguida clicar no campo Registro para carregar as informações na tela.



2) Como consultar por mês e ano:

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

4) Como consultar por Estrutura Hierárquica:

- 1) Na gratificação desejada com a tela limpa de informações, clicar no campo Setor.
- 2) Digitar o EH da Unidade que deseja consultar.
- 3) Se desejar consultar também os setores subordinados ao EH digitado clique em Subord? .
- 4) Em seguida clicar no campo Registro para carregar as informações na tela.


5) Como consultar apenas um Registro Funcional:


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

6) Como consultar títulos a vencer:

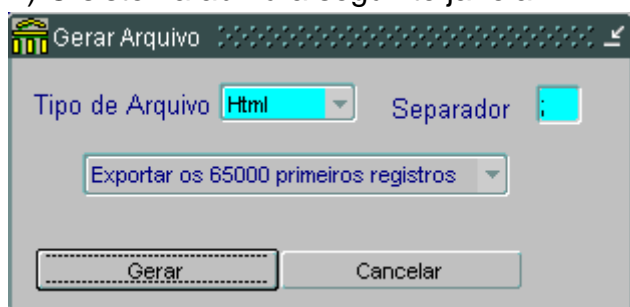
- 1) Na tela carregada de informações da gratificação desejada, clicar no campo A Vencer.
- 2) Em seguida digite o mês e ano que deseja saber quais são os(as) servidores(as) que terão seus títulos vencidos.
- 3) Clicar no campo Registro para carregar as informações na tela.

7) Como exportar as informações para arquivo Excel:

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

1) Com a tela carregada das informações que deseja exportar clicar no botão “Exporta Dados” .

2) O sistema abrirá a seguinte janela:



3) Clicar no campo Tipo de Arquivo, escolher a opção Csv e clicar em Gerar.



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

Elaboração Equipe Técnica DGC.