

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CARREIRAS - DGC
DIVISÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS – DGC 1



Passo a Passo no SIGPEC

Promoção/Progressão - Subsídio

LEI Nº 16.119 DE 13 DE JANEIRO DE 2015

LEI Nº 16.122 DE 15 DE JANEIRO DE 2015

Elaboração: Divisão de Gestão de Carreiras – DGC 1
Novembro de 2015 – Versão 2

Sumário

Introdução.....	3
Passo a Passo para Progressão Funcional.....	3
Como consultar a lista prévia de servidores a serem progredidos.....	3
Como consultar a Lista de servidores por número de Estrutura Hierárquica - EH.....	6
Criar Grupo de Eleitos.....	9
Como buscar o Grupo de Eleitos:.....	9
Extrato de Tempo para simples conferência:.....	10
Emissão da Lauda:.....	12
Cadastro de Publicação e cadastro do Evento:.....	14
Acompanhamento do Evento:.....	16
Passo a Passo para Promoção.....	17
Como consultar a lista prévia de servidores a serem promovidos.....	17
Criar Grupo de Eleitos.....	22
Como buscar o Grupo de Eleitos:.....	22
Extrato para simples conferência:.....	23
Emissão do Requerimento:.....	28
Emissão do Protocolo:.....	30
Liberação do Requerimento:.....	31
Emissão da Lauda:.....	33
Cadastro de Publicação e cadastro do Evento:.....	35
Acompanhamento do Evento:.....	37
Informações Inerentes ao processo no sistema:.....	38
Como inserir um servidor que não esteja na lista:.....	38
Como excluir servidores do processo.....	40
Como consultar as etapas que cada servidor se encontra no processo de Promoção.....	42
Atualizações de Frequência e Títulos no meio do processo.....	43
Como realizar consulta Individual.....	44
Não emissão do Requerimento.....	44
Para eventuais dúvidas segue abaixo.....	45

Introdução

Este material tem a finalidade de auxiliar as áreas de Recursos Humanos a utilizarem a Tela de Progressão/Promoção – Subsídio dentro do sistema SIGPEC (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências).

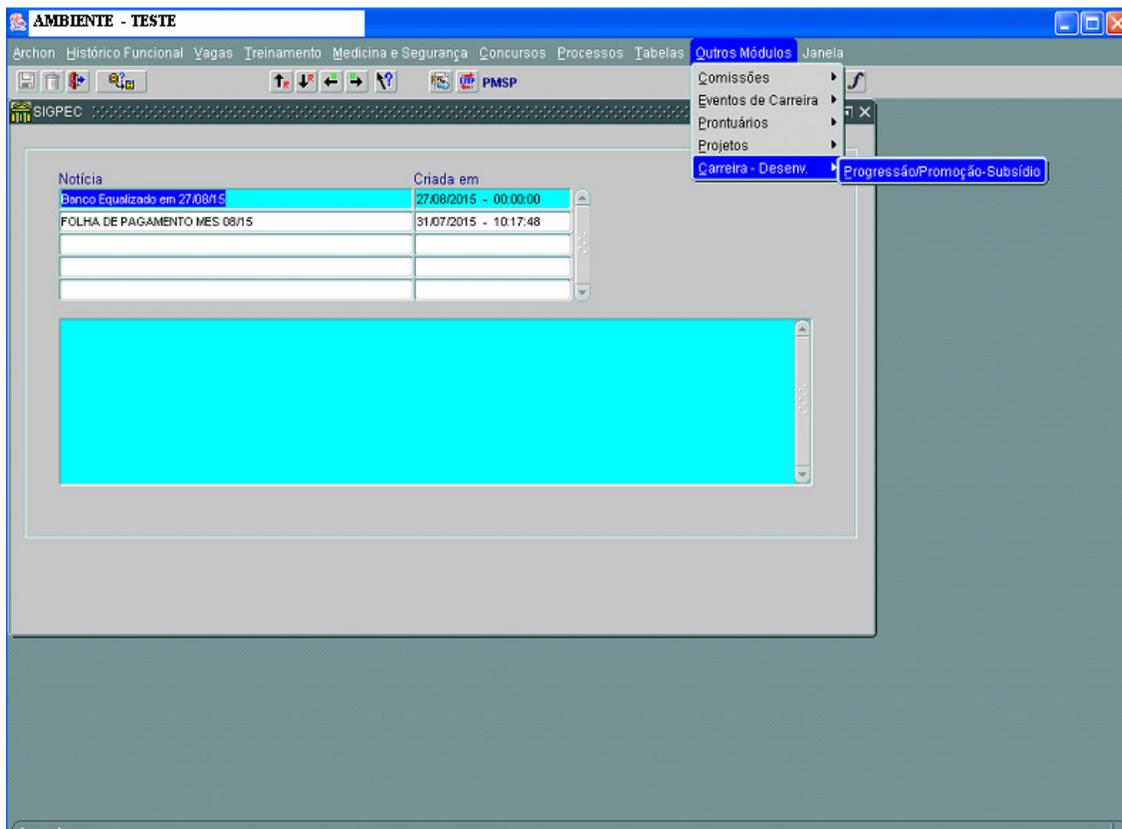
Para iniciar o procedimento de eventos de carreiras dos servidores que pertencem aos Quadros de Analista da Administração Pública Municipal – QAA e o Quadro da Saúde – QS, as Unidades de Recursos Humanos e Supervisões de Gestão de Pessoas devem atualizar os eventos de frequência, validações e cadastros dos servidores lotados em suas unidades.

O sistema SIGPEC atua on-line e para que os procedimentos de Progressão Funcional e Promoção sejam concluídos com êxito é necessário que todas as informações dos servidores estejam atualizadas.

Passo a Passo para Progressão Funcional

Como consultar a lista prévia de servidores a serem progredidos

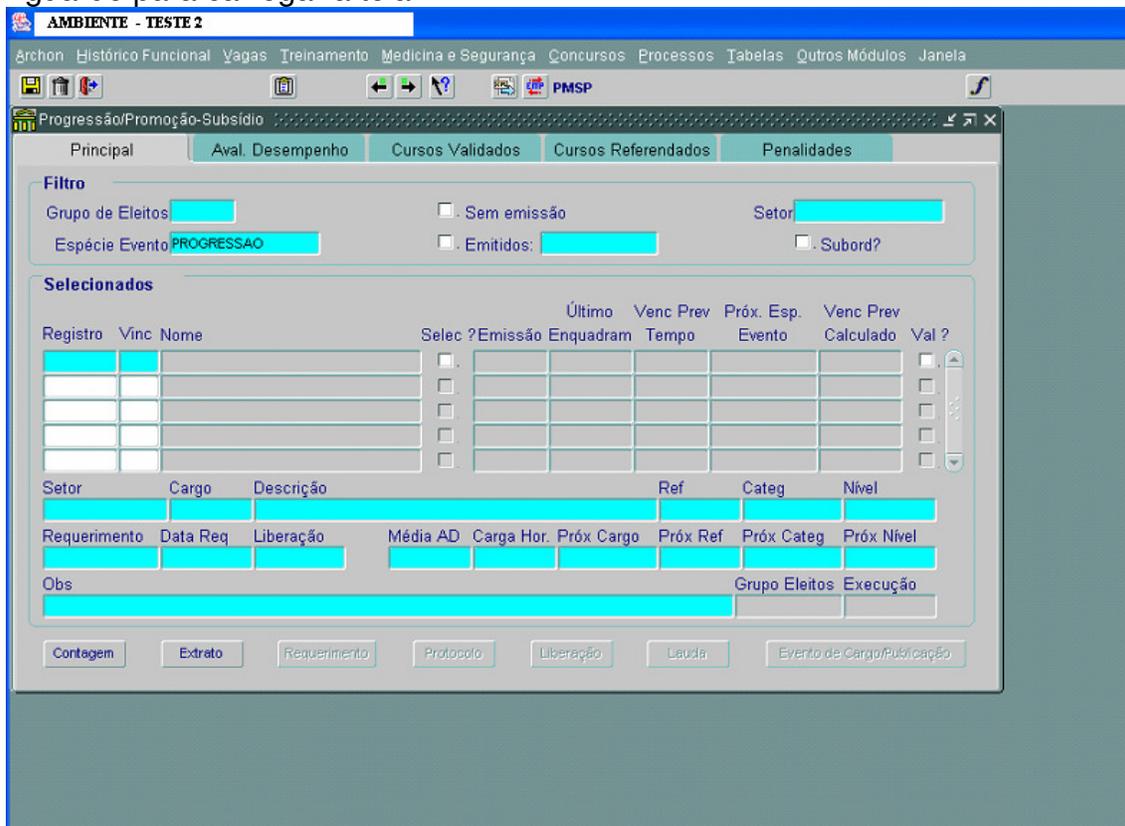
Outros Módulos → Carreira – Desenv. → Progressão/Promoção – Subsídio



- Clique no campo Espécie de Evento e em seguida clique na Lista de Valores
- Aparecerá o catalogo de Eventos.



- Selecione Progressão e clique em OK
- Clique no campo Registro
- Aguarde para carregar a tela



- Aparecerão todos os servidores com datas previstas próximas para a Progressão

Como consultar a Lista de servidores por número de Estrutura Hierárquica - EH

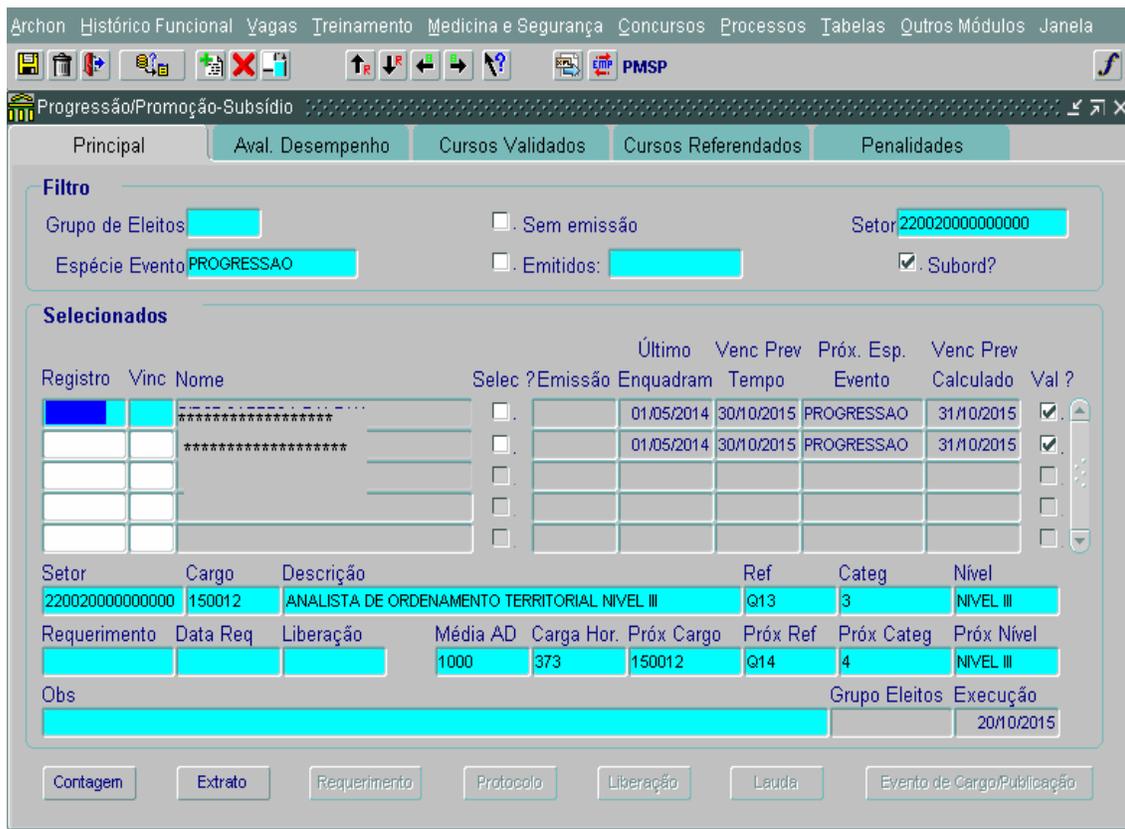
- Na tela inicial digite, no campo **Setor**, o número da Estrutura Hierárquica da Unidade que deseja visualizar os servidores.
- Clique no campo **Subord?**
- Depois clique na célula do campo **Registro**

The screenshot shows a software application window titled 'Progressão/Promoção-Subsídio'. The interface is divided into several sections:

- Menu Bar:** Archon, Histórico Funcional, Vagas, Treinamento, Medicina e Segurança, Concursos, Processos, Tabelas, Outros Módulos, Janela.
- Toolbar:** Includes icons for save, delete, search, and other functions.
- Tabs:** Principal, Aval. Desempenho, Cursos Validados, Cursos Referendados, Penalidades.
- Filtro (Filter):**
 - Grupo de Eleitos: [Empty field]
 - Espécie Evento: PROGRESSAO
 - Sem emissão
 - Emitidos: [Empty field]
 - Setor: 220020000000000
 - Subord?
- Selecionados (Selected):**

Registro	Vinc	Nome	Selec?	Emissão	Enquadram	Último Tempo	Venc Prev	Próx. Esp. Evento	Venc Prev Calculado	Val?
[Empty]	[Empty]	[Empty]	<input type="checkbox"/>	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
[Empty]	[Empty]	[Empty]	<input type="checkbox"/>	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
[Empty]	[Empty]	[Empty]	<input type="checkbox"/>	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
[Empty]	[Empty]	[Empty]	<input type="checkbox"/>	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
[Empty]	[Empty]	[Empty]	<input type="checkbox"/>	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
- Additional Fields:**
 - Setor, Cargo, Descrição, Ref, Categ, Nível
 - Requerimento, Data Req, Liberação, Média AD, Carga Hor., Próx Cargo, Próx Ref, Próx Categ, Próx Nível
 - Obs, Grupo Eleitos, Execução
- Buttons:** Contagem, Extrato, Requerimento, Protocolo, Liberação, Lauda, Evento de Cargo/Publicação

- Aparecerão todos os servidores candidatos à Progressão que se encontram lotados somente no EH escolhido.

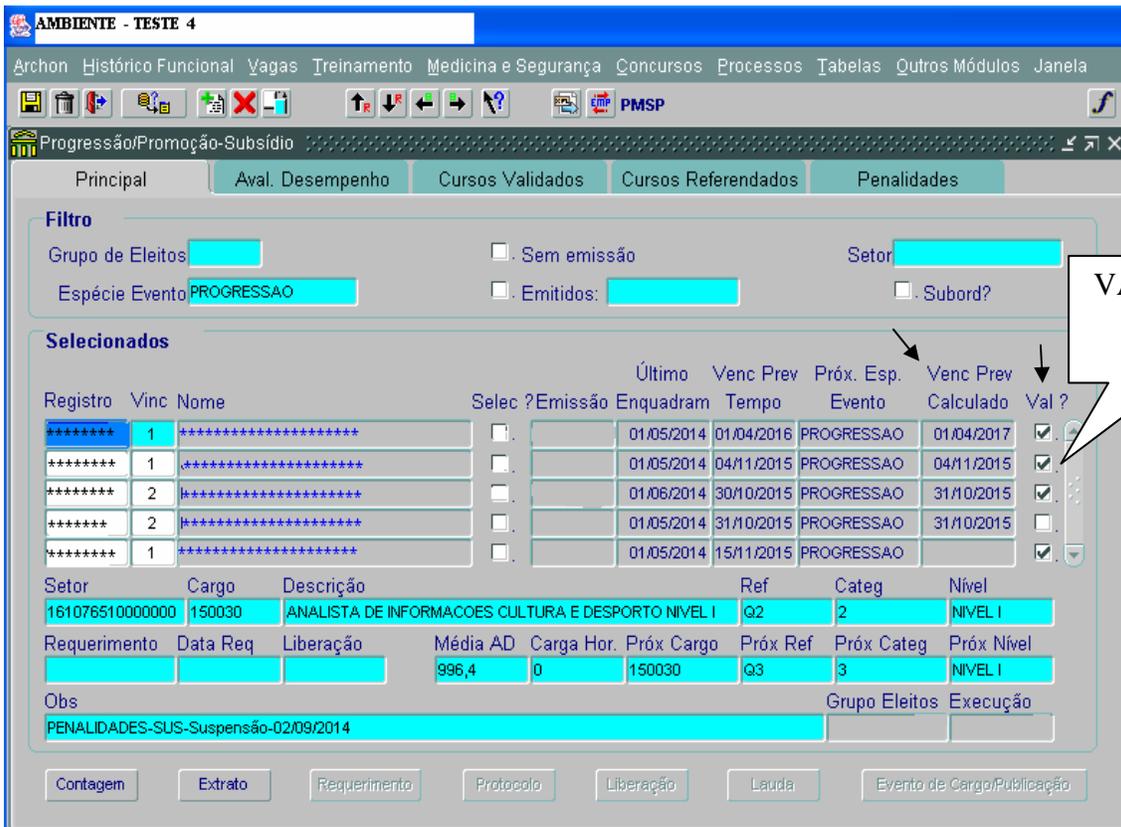


Atenção: Este procedimento de consulta e filtro pode ser utilizado para os eventos de Progressão Funcional e também Promoção.

Após a localização da Lista de servidores a serem Progredidos:

No campo “Selecionados” fazer as seguintes análises:

- Na coluna **Venc. Prev. Calculado** observar os vencimentos próximos ou os já vencidos
- Na coluna **Val ?** observar se o servidor está validado ou não.



Atenção 1: Caso o mesmo não esteja validado a URH ou SUGESP deve entrar em contato com o responsável ou operador da CONTAGEM DE TEMPO.

Atenção 2: Nessa lista aparecerão somente os servidores lotados na Estrutura Hierárquica de sua Unidade.

A URH ou SUGESP não deve inserir servidores de outras pastas nesta tela.

Para detalhamento de informações dos servidores:

- Clique sobre o Registro do servidor que deseja selecionar e observe as informações nos campos demonstrados conforme abaixo:

Setor	Cargo	Descrição	Ref	Categ	Nível			
Requerimento	Data Req	Liberação	Média AD	Carga Hor.	Próx Cargo	Próx Ref	Próx Categ	Próx Nível
Obs	Grupo Eleitos						Execução	

Criar Grupo de Eleitos

- Clique em Selecionar em cada servidor que esta validado e tem o tempo e vencimento suficientes para ser progredido

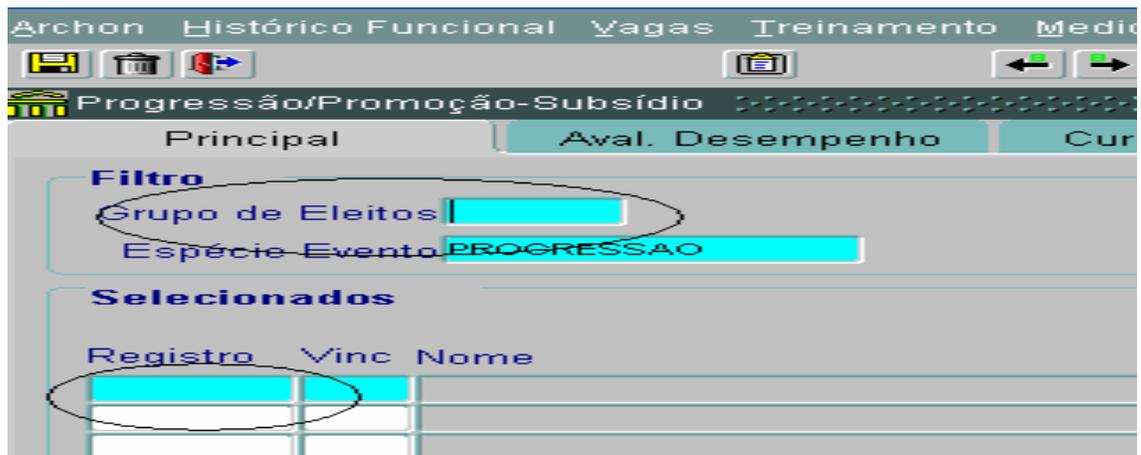
Selecionados											
Registro	Vinc	Nome	Seleç ?	Emissão	Enquadram	Tempo	Último	Venc Prev	Próx. Esp.	Venc Prev	
									Evento	Calculado	Val ?
*****	1	*****	<input checked="" type="checkbox"/>				01/05/2014	01/04/2016	PROGRESSAO	01/04/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
*****	1	*****	<input type="checkbox"/>				01/05/2014	04/11/2015	PROGRESSAO	04/11/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
*****	2	*****	<input type="checkbox"/>				01/06/2014	30/10/2015	PROGRESSAO	31/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
*****	2	*****	<input type="checkbox"/>				01/05/2014	31/10/2015	PROGRESSAO	31/10/2015	<input type="checkbox"/>

- Observe o número que será criado no campo Grupo Eleitos
- Para concluir a seleção dos servidores que estarão no grupo de eleitos criado, clique em salvar

Setor	Cargo	Descrição	Ref	Categ	Nível			
Requerimento	Data Req	Liberação	Média AD	Carga Hor.	Próx Cargo	Próx Ref	Próx Categ	Próx Nível
Obs	Grupo Eleitos Execução							

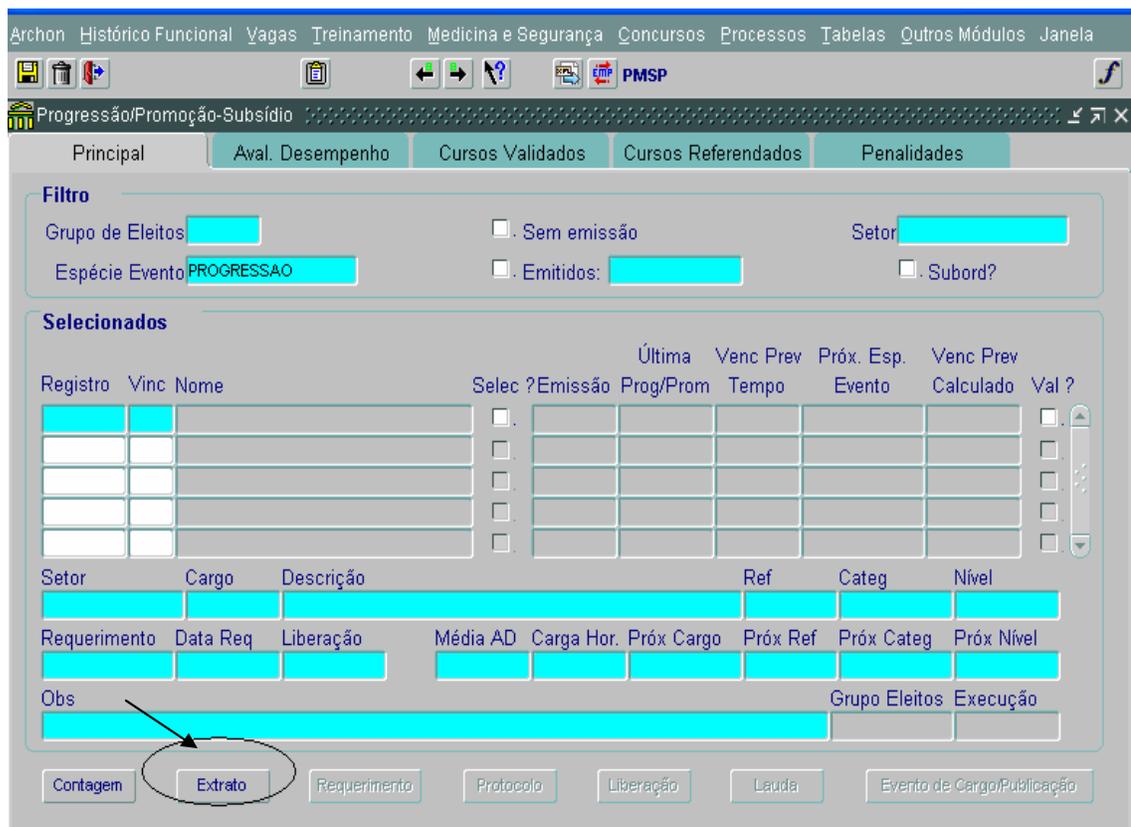
Como buscar o Grupo de Eleitos:

- Clique no campo Filtro em Grupo de Eleitos, a tela ficará em branco
- Digite, nesse campo, o número do grupo anteriormente criado ou selecione a lista de valores 
- Clique no campo Registro para aparecer as informações
- Aparecerão os servidores selecionados para o número do grupo



Extrato de Tempo para simples conferência:

- Para verificar o detalhamento da contagem de tempo de cada servidor, selecione a célula que contem o registro do servidor que deseja verificar
- Clique no botão EXTRATO.
- Aguarde alguns segundos para emitir o relatório



	Instituição Prefeitura do Município de São Paulo	Página 1 / 2
	Departamento Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Emissão
		Referência: PSP0723R

Extrato para Simples Conferência - Progressão			
11 GABINETE DO PREFEITO	Nome	112017010000000	SUPERVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E FI
Registro Funcional:	Nome		
Sexo:	Data de Nascimento:		
Cargo/Função Atual150002	-ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL I: Categoria: EFETIVO		

Descrições	Período/Referência	Data DOM	Dias
Tempos nos Cargos/Funções:			
ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL I	01/06/2014	30/10/2015	517
TOTAL (A)			517
Decréscimos:			
TOTAL (B)			
TOTAL (A) - TOTAL (B) = TOTAL (C). TEMPO APURADO ATÉ 30/10/2015			517
EQUIVALENTE A:			01 ano(s) 05 mes(es) 00 dia(s)

	Instituição Prefeitura do Município de São Paulo	Página 2 / 2
	Departamento Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Emissão
		Referência: PSP0723R

Extrato para Simples Conferência - Progressão			
11 GABINETE DO PREFEITO	Nome:	112017010000000	SUPERVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E FI
Registro Funcional	Nome:		
Sexo: Feminino	Data de Nascimento:		
Cargo/Função Atual150002	-ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL IJ Categoria: EFETIVO		

Informações Complementares:

Informações Gerais:

ÚLTIMA PROGRESSÃO: 01/06/2014
 PREVISÃO VOTO TEMPO: 30/11/2015
 PREVISÃO PROG/PROM: 01/12/2015
 CARGO NOVO: 150002 - ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL III
 NÍVEL: NIVEL III
 CATEGORIA NOVA: 3
 REF NOVA: Q13

Penalidades:

Mnemônico	Descrição	Início	Término
-----------	-----------	--------	---------

Atenção: A emissão do Extrato somente será permitida individualmente, ou seja, um servidor por vez.

Emissão da Lauda:

- Após a verificação do Extrato, para continuidade do processo Clique no botão Lauda
- Aguarde para emissão da Lauda.

The screenshot shows the PMSP software interface for 'Progressão/Promoção-Subsídio'. The window has a menu bar with options like 'Archon', 'Histórico Funcional', 'Vagas', 'Treinamento', 'Medicina e Segurança', 'Concursos', 'Processos', 'Tabelas', 'Outros Módulos', and 'Janela'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area has tabs for 'Principal', 'Aval. Desempenho', 'Cursos Validados', 'Cursos Referendados', and 'Penalidades'. The 'Principal' tab is active, showing a 'Filtro' section with fields for 'Grupo de Eleitos' (161), 'Espécie Evento' (PROGRESSAO), and checkboxes for 'Sem emissão', 'Emitidos', and 'Subord?'. Below the filter is a 'Selecionados' table with columns: Registro, Vinc, Nome, Selec?, Emissão, Enquadram, Último Venc Prev, Tempo, Próx. Esp. Evento, Venc Prev Calculado, and Val?. The first row is selected and contains: ***** *, ******, [checked], [empty], 01/06/2014, 30/10/2015, PROGRESSAO, 31/10/2015, [checked]. Below this is a table with columns: Setor, Cargo, Descrição, Ref, Categ, Nível. The first row contains: 250015030000000, 150001, ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL II, Q9, 4, NIVEL II. Below that is a table with columns: Requerimento, Data Req, Liberação, Média AD, Carga Hor., Próx Cargo, Próx Ref, Próx Categ, Próx Nível. The first row contains: [empty], [empty], [empty], 1000, 494, 150001, Q10, 5, NIVEL II. At the bottom, there is an 'Obs' field and a table with columns: Grupo Eleitos, Execução. The first row contains: 161, 19/10/2015. At the very bottom, there is a row of buttons: 'Contagem', 'Extrato', 'Requerimento', 'Protocolo', 'Liberação', 'Lauda', and 'Evento de Cargo/Publicação'. The 'Extrato' and 'Lauda' buttons are circled in red, and an arrow points from the 'Lauda' button to the 'Obs' field.

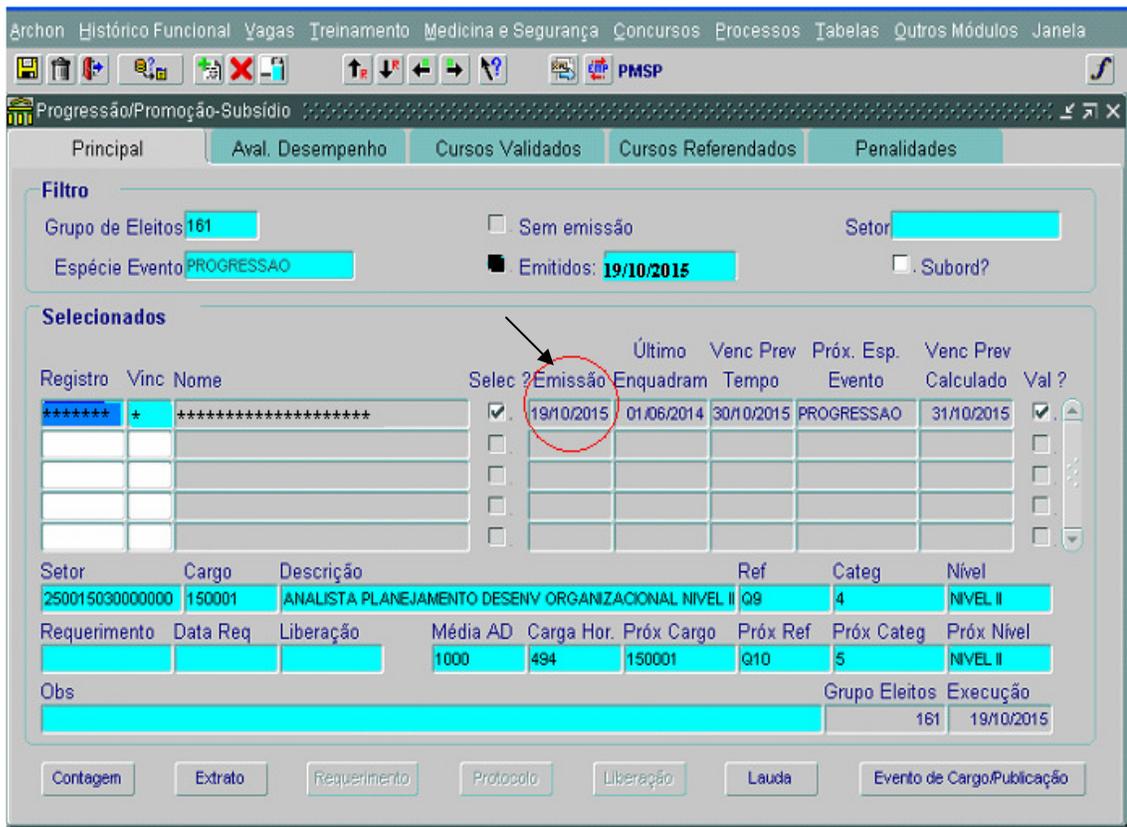
The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window. The address bar contains the URL: `http://hsigpech.prodam/archon/arquivos/lauda_subsidio3878170g_20151026154332_7785707269.txt`. The browser interface includes a menu bar with 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Favoritos', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. Below the menu bar, there are icons for 'Favoritos', 'Sites Sugeridos', 'Galeria do Web Slice', and 'HotMail gratuito'. The main content area displays the following text:

```

((TITULO))QUADRO DE ANALISTAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL - QAA
((NG))Progressão funcional formalizada nos termos do art. 16 da Lei nº 16.119/15:((CL))
((NG))Com fundamento do artigo 7º do Decreto nº XXXXXXXX , tendo sido atendido o critério da legislação vigente, PROGR
((NG))Reg. Func.      Nome      Nivel  Cat.   Símbolo A partir de((CL))
((NG))000.000.0/0    XXXXXX      3      Q13   01/12/2015((CL))
((NG))                7      AS7   31/10/2015((CL))

```

- Após a emissão, com o arquivo da Lauda aberto realize o procedimento de salvá-la.
- Observe que após a emissão da Lauda, o sistema preencherá automaticamente a data de emissão na coluna Emissão.



Atenção 1: A lauda deverá ser emitida somente após a conferência e atualização de todos os eventos de frequência dos servidores envolvidos no processo.

Atenção 2: Essa lauda será o documento enviado para a publicação, na emissão a mesma estará no padrão exigido pela Imprensa Oficial.

Lembre-se de salvar e encaminhar para que seja publicada para formalização do procedimento de Progressão Funcional.

Cadastro de Publicação e cadastro do Evento:

- Depois da lauda publicada retorne ao sistema e consulte o Grupo de Eleitos:

Outros Módulos → Carreira – Desenv. → Progressão/Promoção – Subsídio

- Digite no campo Grupo de Eleitos o número de identificação do grupo que deseja consultar ou utilize a lista de valores 
- Clique no campo Registro para carregar as informações na tela
- Aparecerão todos os servidores pertencentes ao grupo escolhido
- Para cadastrar a publicação e gerar o evento para todos os servidores do grupo, clique no botão **Evento de Cargo/Publicação**.

Principal Aval. Desempenho Cursos Validados Cursos Referendados Penalidades

Filtro

Grupo de Eleitos 161

Espécie Evento PROGRESSAO

Sem emissão

Emitidos: 19/10/2015

Setor

Subord?

Selecionados

Registro	Vinc	Nome	Selec	?Emissão	Enquadram	Tempo	Próx. Esp. Evento	Venc Prev Calculado	Val ?
*****	*	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	19/10/2015	01.06/2014	30/10/2015	PROGRESSAO	31/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>

Setor	Cargo	Descrição	Ref	Categ	Nível
250015030000000	150001	ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL II	Q9	4	NIVEL II

Requerimento	Data Req	Liberação	Média AD	Carga Hor.	Próx Cargo	Próx Ref	Próx Categ	Próx Nível
			1000	494	150001	Q10	5	NIVEL II

Obs

Grupo Eleitos 161

Execução 19/10/2015

Contagem Extrato Requerimento Protocolo Liberação Lauda Evento de Cargo/Publicação

- Insira a data de publicação da lauda
- Clique em **Gerar Evento e Publicação**
- Confirme a Concessão de Progressão

Gerar Atributo, Publicação e Formulário

Motivo CONCEDER PROGRESSAO CONCEDER PROGRESSAO FUNCIONAL PARA O SERVIDOR

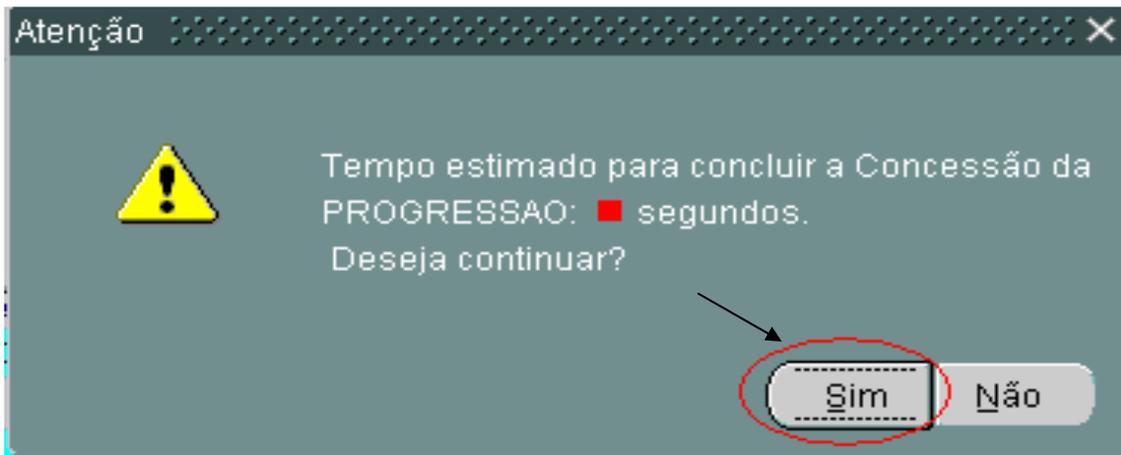
Tipo LEI

Data do D.O.

Tipo do D.O. DOC

INSIRA A DATA DA PUBLICAÇÃO DA LAUDA NO D.O. O SISTEMA NÃO ACEITA DATAS FUTURAS.

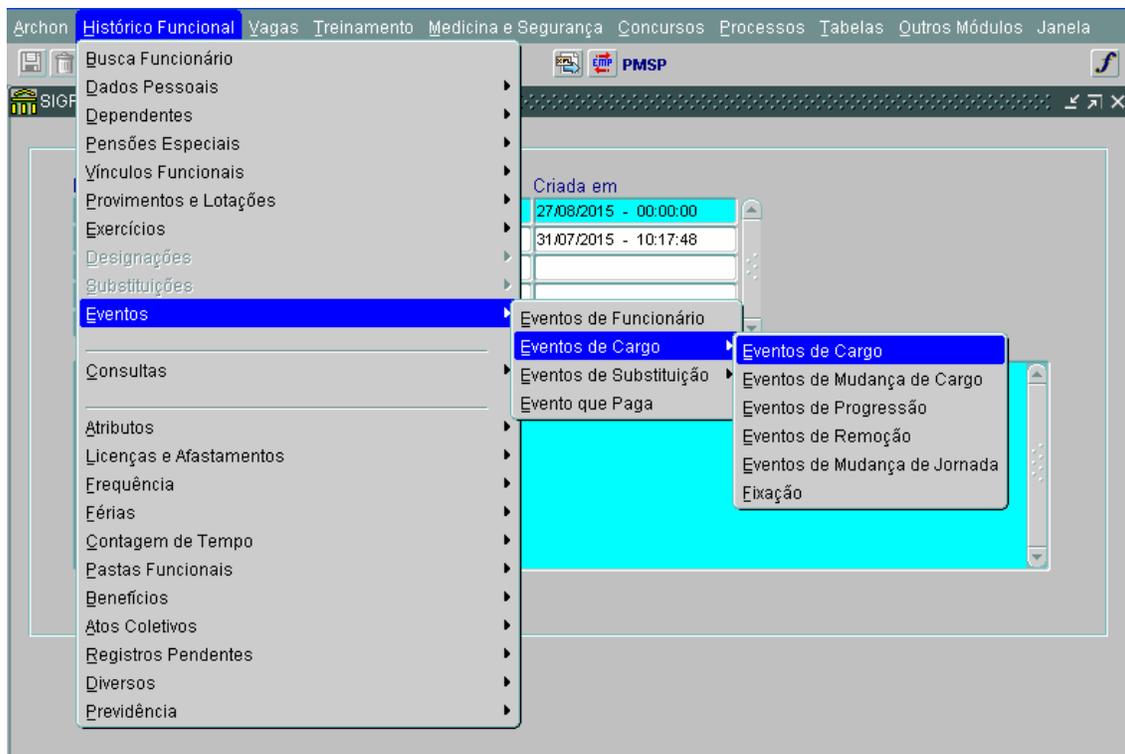
Cancelar Gerar Evento e Publicação

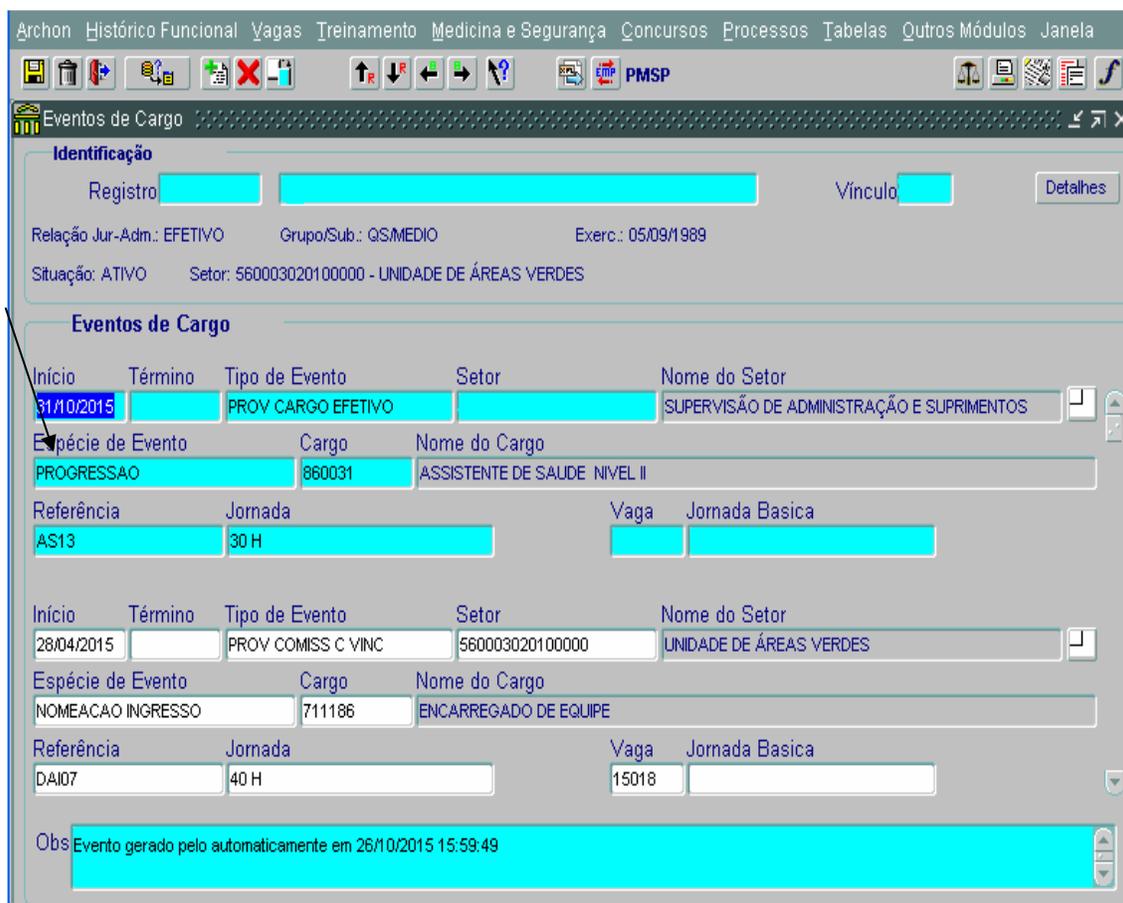


Atenção: Este processo garantirá que o evento foi concluído e causará impacto pecuniário na Folha de Pagamento do servidor.

Acompanhamento do Evento:

- Para certificação do sucesso do procedimento, consulte o Evento de Progressão Funcional na tela de Evento de Cargo.

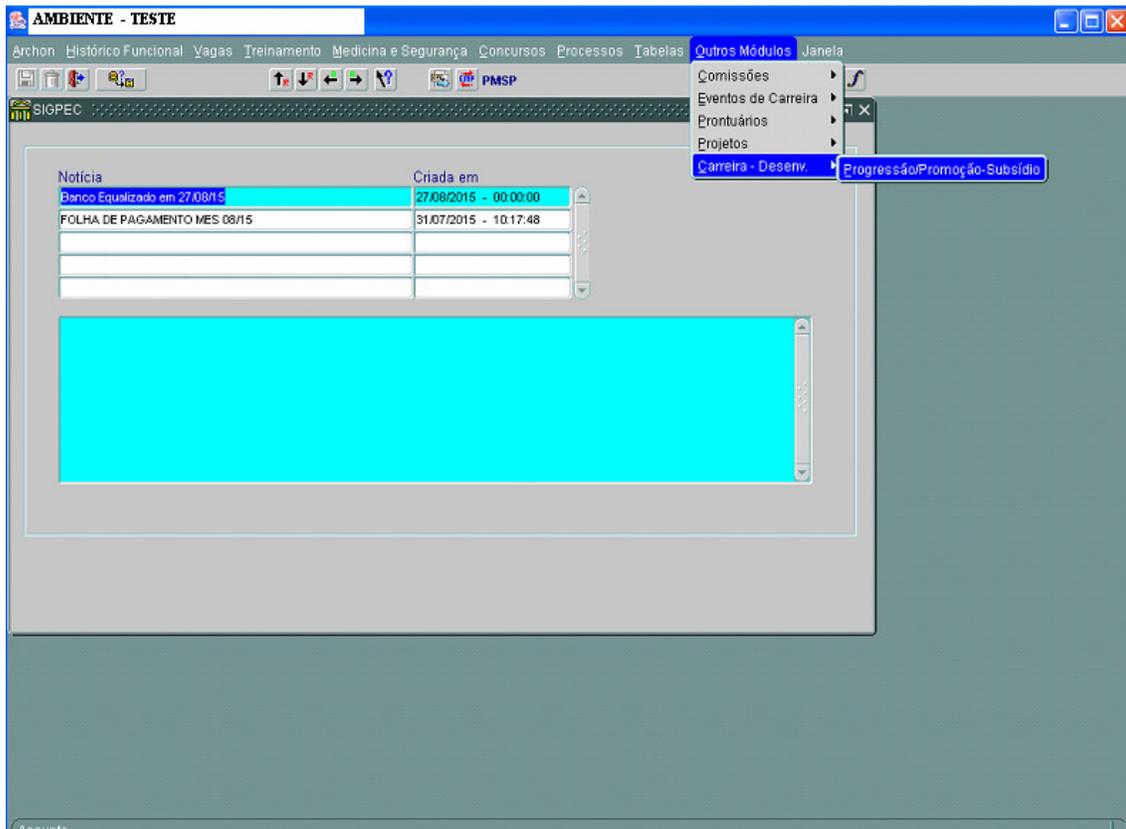




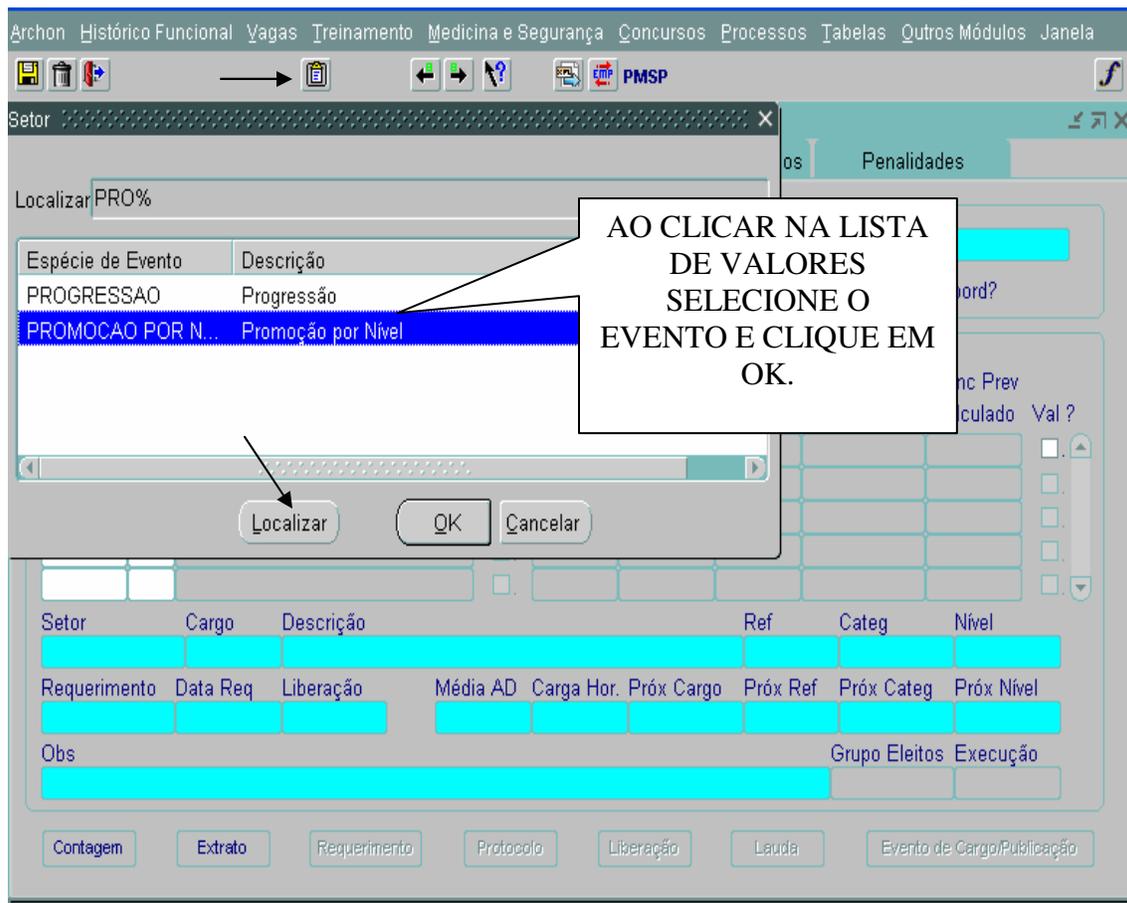
Passo a Passo para Promoção

Como consultar a lista prévia de servidores a serem promovidos

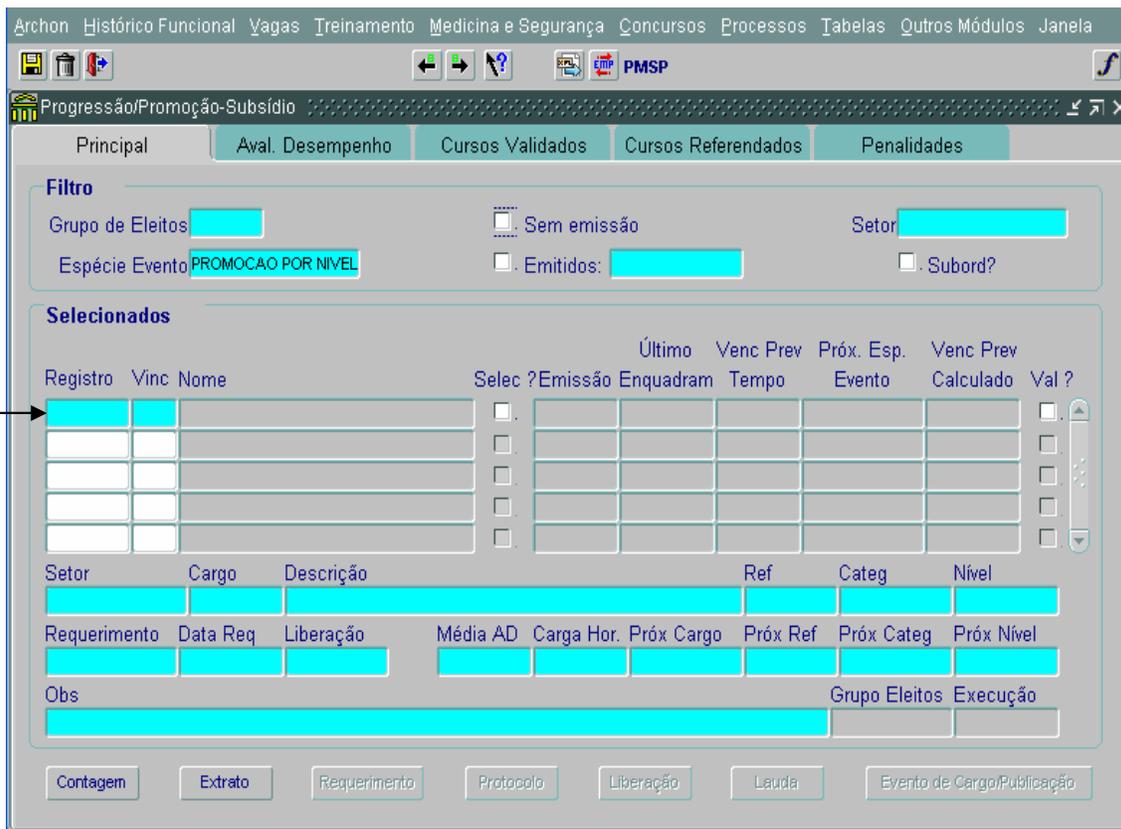
Outros Módulos → Carreira – Desenv. → Progressão/Promoção – Subsídio



- Clique no campo **Espécie de Evento** e em seguida clicar na **Lista de Valores**
- Aparecerá o catalogo de Eventos.



- Selecione **Promoção** e clique em OK
- Clique no campo Registro
- Aguarde para carregar a tela



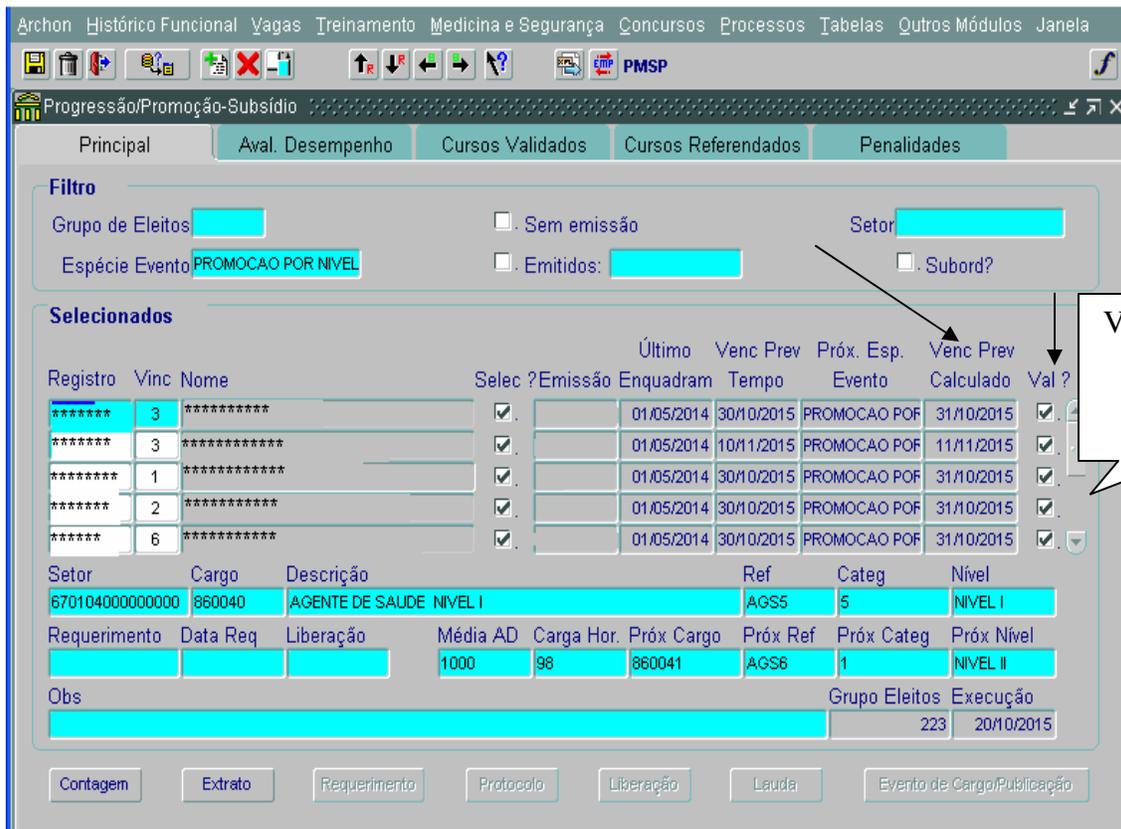
Aparecerão todos os servidores com datas previstas próximas para a Promoção. As datas previstas somente serão calculadas se os insumos forem cumpridos – tempo, Carga horária e avaliação de desempenho.

Caso necessite consultar por EH realize o filtro descrito no procedimento de Progressão.

Após a localização da Lista de servidores a serem Promovidos:

No campo “Selecionados” fazer as seguintes análises:

- Na coluna Venc. Prev. Calculado observar os vencimentos próximos ou os já vencidos
- Na coluna Val ? observar se o servidor esta validado ou não.

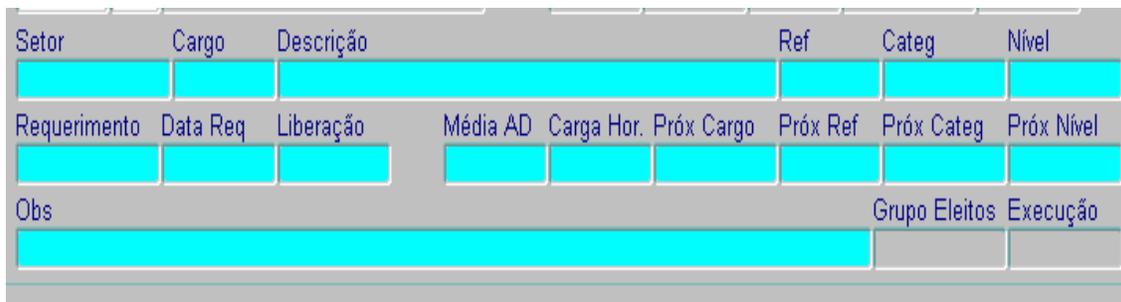


Atenção 1: Caso o mesmo não esteja validado a URH ou SUGESP deve providenciar a validação dos dados.

Atenção 2: Nessa lista aparecerão somente os servidores lotados na pasta da Estrutura Hierárquica de sua Unidade.
A URH ou SUGESP não deve inserir servidores de outras pastas nesta tela.

Para detalhamento de informações dos servidores:

- Clique sobre o Registro do servidor que deseja selecionar e observe as informações nos campos demonstrados conforme abaixo:



Atenção: Atente se o servidor cumpriu todos os critérios estabelecidos em legislação para ser promovido nos campos: Tempo, media AD, Carga Hor., e coluna Venc. Prev Calculado.

Criar Grupo de Eleitos

- Clique em Selecionar em cada servidor que está validado e atende os critérios para ser promovido

Selecionados

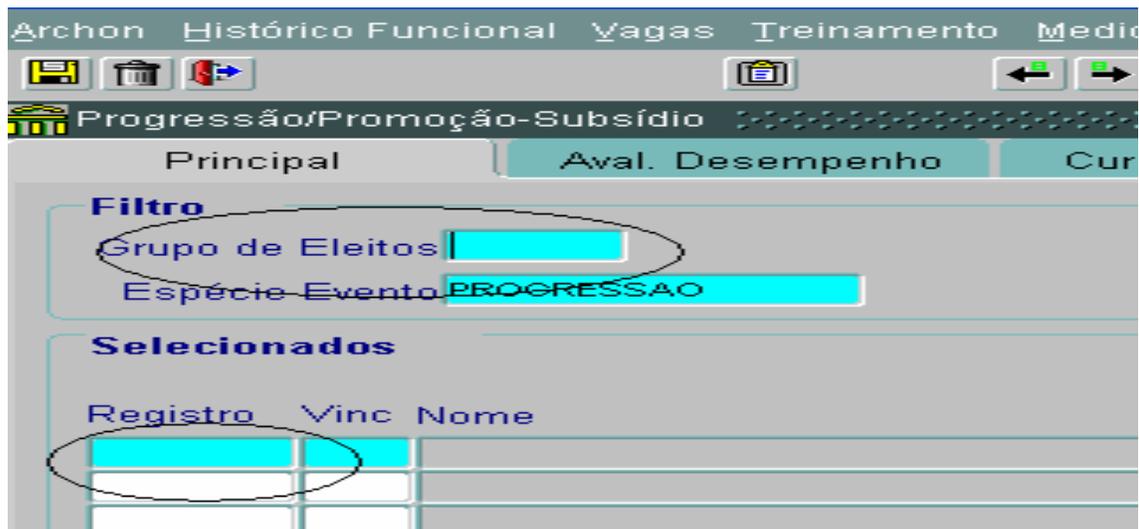
Registro	Vinc	Nome	Selec ?	Emissão	Enquadram	Último Tempo	Venc Prev	Próx. Esp. Evento	Venc Prev Calculado	Val ?
*****	3	*****	<input checked="" type="checkbox"/>			01.05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF	31/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
*****	3	*****	<input checked="" type="checkbox"/>			01.05/2014	10/11/2015	PROMOCAO POF	11/11/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
*****	1	*****	<input checked="" type="checkbox"/>			01.05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF	31/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
*****	2	*****	<input checked="" type="checkbox"/>			01.05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF	31/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
*****	6	*****	<input checked="" type="checkbox"/>			01.05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF	31/10/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

- Observe o número que será criado no campo Grupo Eleitos
- Para concluir a seleção dos servidores que estarão no grupo de eleitos criado, clique em salvar

Setor	Cargo	Descrição	Ref	Categ	Nível			
Requerimento	Data Req	Liberação	Média AD	Carga Hor.	Próx Carga	Próx Ref	Próx Categ	Próx Nível
Obs	Grupo Eleitos Execução							

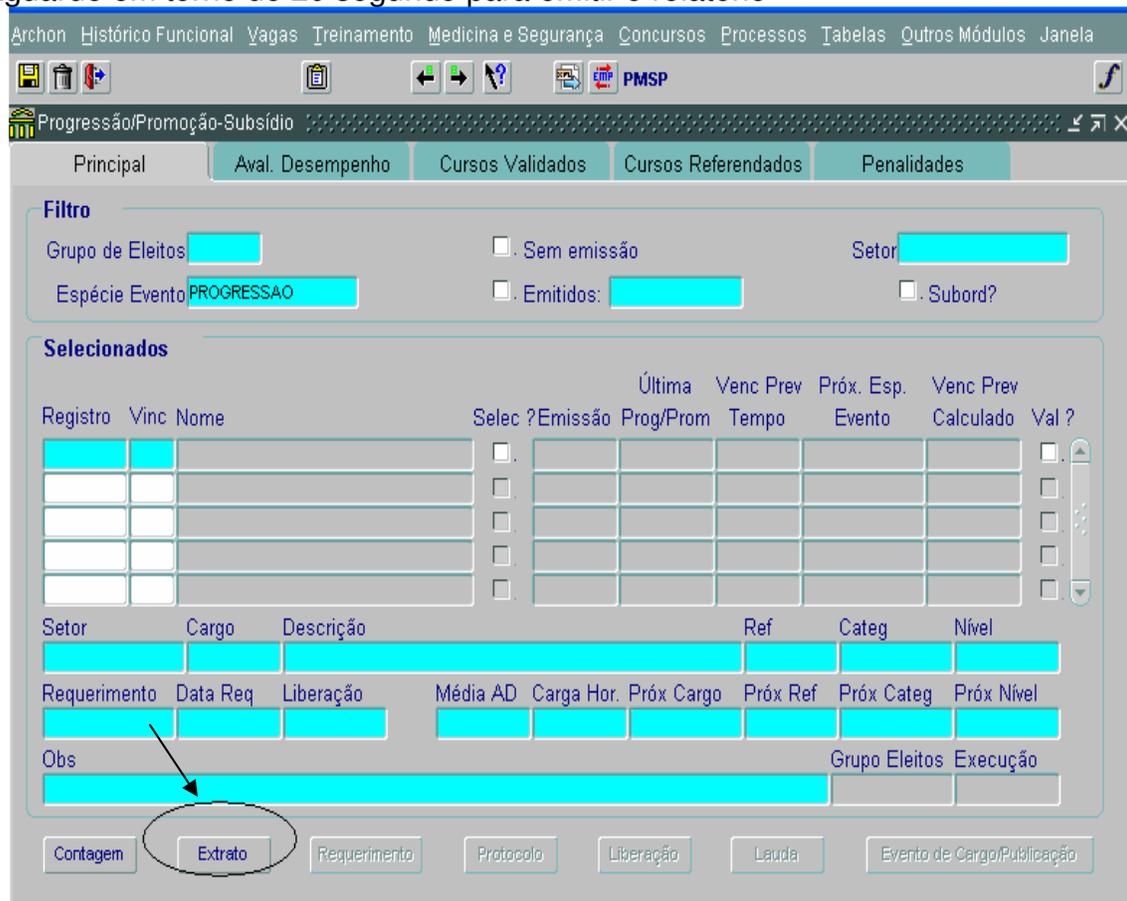
Como buscar o Grupo de Eleitos:

- Clique no campo Filtro em Grupo de Eleitos, a tela ficará em branco
- Digite, nesse campo, o número do grupo anteriormente criado ou selecione a lista de valores 
- Clique no campo Registro para aparecer as informações
- Aparecerão os servidores selecionados para o número do grupo



Extrato para simples conferência:

- Para verificar o detalhamento dos critérios de cada servidor, selecione a célula em que esta o servidor que deseja verificar
- Clique no botão EXTRATO.
- Aguarde em torno de 20 segundo para emitir o relatório





Instituição
Prefeitura do Município de São Paulo
 Departamento
Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Página
 1 / 3
 Emissão
 Referência: **PSP0723R**

Extrato para Simples Conferência - Promoção

64 SUBPREFEITURA ITAIM PAULISTA 6400070000000000 COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO E FINANCF
 Registro Funcional: Nome:
 Sexo: Masculino Data de Nascimento: 21/05/1964
 Cargo/Função Atual: 150002 - ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL I: Categoria: EFETIVO

Descrições	Período/Referência	Data DOM	Dias
Tempos nos Cargos/Funções:			
ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL I	01/05/2014 30/10/2015		548
TOTAL (A)			548
Decrécimos:			
TOTAL (B)			
TOTAL (A) - TOTAL (B) = TOTAL (C). TEMPO APURADO ATÉ 30/10/2015			548
EQUIVALENTE A:			01 ano(s) 06 mes(es) 00 dia(s)

Informações Complementares:

Informações Gerais:

ÚLTIMA PROMOCÃO POR NÍVEL: 01/05/2014
 PREVISÃO VOTO TEMPO: 30/10/2015
 PREVISÃO PROG/PROM: 31/10/2015
 CARGO NOVO: 150003 - ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL IV
 NÍVEL: NIVEL IV
 CATEGORIA NOVA: 1
 REF NOVA: Q15

Penalidades:

Mnemônico	Descrição	Início	Término

Avaliação de Desempenho:

Ano	Descrição	Nota
2014	Ciclo de avaliação de desempenho de 2014 - Migração.	1000

Avaliação de Desempenho:

Ano	Descrição	Nota
2014	Ciclo de avaliação de desempenho de 2014 - Migração.	1000

Cursos Validados:

Nº Proposta	Tipo Curso	Nome do Curso	Conclusão	Carga Horária
203/2007	CV-QUA 16-30	A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM AÇÃO	15/05/2011	18
252/2012	CV-QUA 16-30	A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM AÇÃO	30/03/2012	18
247/2012	CV-QUA 16-30	CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO: UMA ABORDAGEM PRÁTICA	29/02/2012	18
542/2011	CV-QUA 121	DISSEMINADORES DE EDUCAÇÃO FISCAL	19/06/2012	160
263/2012	CV-QUA 31-40	INTRODUÇÃO AO DIREITO TRIBUTÁRIO	25/06/2012	36
256/2012	CV-QUA 16-30	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL NO MUNICÍPIO	02/07/2012	18
071/2009	CV-QUA 15	RECICLAGEM DE TODOS OS SERVIDORES DA SMSF NOS CONCEITOS	16/04/2009	4
246/2012	CV-QUA 16-30	TRABALHO EM EQUIPE E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	11/04/2012	18

Cursos Referendados:

Tipo de Curso	Nome do Curso	Conclusão	Carga Horária
Graduação Superior	CIENCIAS JURIDICAS E SOCIAIS	28/12/1998	360
Graduação Superior	Curso de Ciências Jurídicas e Sociais	10/03/1999	3700
Qualificação 20-39	EDUCAÇÃO FINANCEIRA - EAD	11/12/2011	25

- Com o Extrato em mãos é possível também averiguar as informações constantes nas Abas seguintes.
- Clique na Aba Aval. Desempenho: exibirá a relação das avaliações de desempenho no nível do servidor selecionado.

Emissão do Requerimento:

- Após a verificação de todos os critérios e estando de acordo para a emissão do Requerimento clique no botão Requerimento.
- Clique OK na mensagem de emissão
- Aguarde a emissão do documento e em seguida realize a impressão.

Atenção: Não será possível a emissão de segunda via do Requerimento.

	Instituição Prefeitura do Município de São Paulo	Página 1 / 3
	Secretaria SUBPREFEITURA PERUS	Emissão
		Referência: PSP0724R

REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO E REQUERIMENTO DO(A) SERVIDOR(A)

Nome:
Registro Funcional: Cargo: 150001 -ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL II
E.H.: 410007040000000 SUPERVISAO DE FINANÇAS

REQUEIRO minha promoção no: QAA - Quadro de Analistas da Administração Pública Municipal - Decreto nº 16.119, de 13 de janeiro de 2015.

SITUAÇÃO ATUAL: NÍVEL: NIVEL II CATEGORIA: 5 SÍMBOLO: Q10
SITUAÇÃO NOVA: NÍVEL: NIVEL III CATEGORIA: 1 SÍMBOLO: Q11

DECLARO ter atendido a condição e os critérios estabelecidos na legislação de regência, conforme documentação juntada - anexa.

São Paulo, de outubro de 2015.

Assinatura - Requerente

2. CRITÉRIO: TEMPO - EXTRATO

Descrições	Período/Referência	Data DOM	Dias
Tempos nos Cargos/Funções:			
ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL I	01/05/2014 30/10/2015		548
TOTAL (A)	_____		548
Decrécimos:			
TOTAL (B)	_____		
TOTAL (A) - TOTAL (B) = TOTAL (C). TEMPO APURADO ATÉ 30/10/2015			548
EQUIVALENTE A:			01 ano(s) 06 mes(es) 00 dia(s)

3. CRITÉRIO: MÉDIA DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

Ano	Descrição	Nota
2014	Ciclo de avaliação de desempenho de 2014 - Migração.	1000
MÉDIA	_____	1000

4. CRITÉRIO: TÍTULOS E CARGA HORÁRIA

Cursos Validados:				
Nº Proposta	Tipo Curso	Nome do Curso	Conclusão	Carga Horária
516/2014	CV-QUA 15	SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	08/01/2015	8
TOTAL (A)	_____			08
Cursos Referendados:				
Tipo de Curso	Nome do Curso		Conclusão	Carga Horária
Evento	20 ANOS DA LEI FEDERAL N° 8.666/93		01/10/2013	9
Qualificação 20-39	DIDÁTICA DO ENSINO SUPERIOR		19/09/2013	30
Qualificação 20-39	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		09/06/2014	30
Qualificação 40-59	LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL BRASIL - 2014		09/07/2014	40
Qualificação 20-39	ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITOS BÁSICOS		12/05/2014	30
Evento	PROJETO BÁSICO E PROJETO EXECUTIVO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS		15/08/2013	9
Qualificação 8-19	CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO NAS LICITAÇÕES		30/08/2012	18
Qualificação 20-39	INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE CUSTOS		10/12/2012	24
Qualificação 8-19	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL		17/09/2010	18
Qualificação 20-39	ORÇAMENTO EMPRESARIAL APLICADO A ADM. PÚBLICA		25/06/2012	21
Qualificação 20-39	PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS		21/11/2011	20

5. AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS E ENCAMINHAMENTO À CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA, SUBPREFEITURA
Preenchimento pela URH/SUGESP, Órgão Equiparado

5.1 CERTIFICO que todos os eventos de frequência do requerente estão atualizadas no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências - SIGPEC.

5.2 Com base nas informações contidas nos campos 2, 3 e 4 encaminho o presente requerimento informando que o(a) servidor(a) identificado no campo 1 poderá ter sua PROMOÇÃO para o NIVEL III, Categoria 1 e Símbolo Q11 com efeito pecuniário a partir de 31/10/15 (em atendimento aos §§ 2º e 3º do Decreto nº 16.119, de 13 de janeiro de 2015).

Data: 30/10/2015

Carimbo e Assinatura - URH ou SUGESP

6. DELIBERAÇÃO

Preenchimento pela Chefia de Gabinete da Secretaria, Subprefeitura, Órgão Equiparado ou Autoridade Competente

À vista do encaminhamento proposto no campo 5.2, que endosso, de acordo com a competência a mim delegada:

I - **DEFIRO** o requerimento do(a) servidor(a) identificado no campo 1, momento que promovo para o NIVEL III, Categoria 1 e Símbolo Q11, com efeito pecuniário a partir de 31/10/15.

II - **INDEFIRO** o requerimento do(a) servidor(a) identificado no campo 1, pelos motivos expressos no campo 5.2.

PUBLIQUE-SE

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura - Chefia de Gabinete

7. PUBLICAÇÃO, CADASTRO NO SIGPEC E ARQUIVO:

Preenchimento pela URH/SUGESP

Publicado no DOC de: ____/____/____

Cadastrado no SIGPEC em ____/____/____ (se deferido o documento)

Este requerimento contendo as cópias autenticadas dos títulos, certificados de cursos e/ou atividades de Educação Continuada foram arquivadas:

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura - Chefia URH/SUGESP

Atenção: O Requerimento deve ser conferido e assinado pelo servidor a ser promovido e será encaminhado para formalização (assinatura do Chefe de gabinete ou a quem foi delegada a competência).

Emissão do Protocolo:

- Para constatar que o servidor a ser promovido compareceu na Unidade e assinou o Requerimento clique no botão Protocolo.
- Aguarde a emissão e em seguida realize a impressão

	Instituição Prefeitura do Município de São Paulo	Página 1 / 1
	Secretaria SUBPREFEITURA ITAQUERA	Emissão
		Referência: PSP0725R
PROTOCOLO DE ASSINATURA DE REQUERIMENTO PARA PROMOÇÃO		
IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)		
Nome:		
Registro Funcional:	Cargo: 860040-AGENTE DE SAUDE NIVEL I	
E.H.: 670104000000000	ASSESSORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL	
QUADRO: QS - Quadro da Saúde da Prefeitura do Município de São Paulo		
Compareceu nesta unidade, para assinar o Requerimento para Promoção nos termos da Decreto nº 16.122, de 15 de janeiro de 2015.		
Data: / /		
		_____ Carimbo e Assinatura

Liberação do Requerimento:

- Quando o Requerimento retornar para a Unidade devidamente assinado, retorne ao sistema.

Outros Módulos → Carreira – Desenv. → Progressão/Promoção – Subsídio

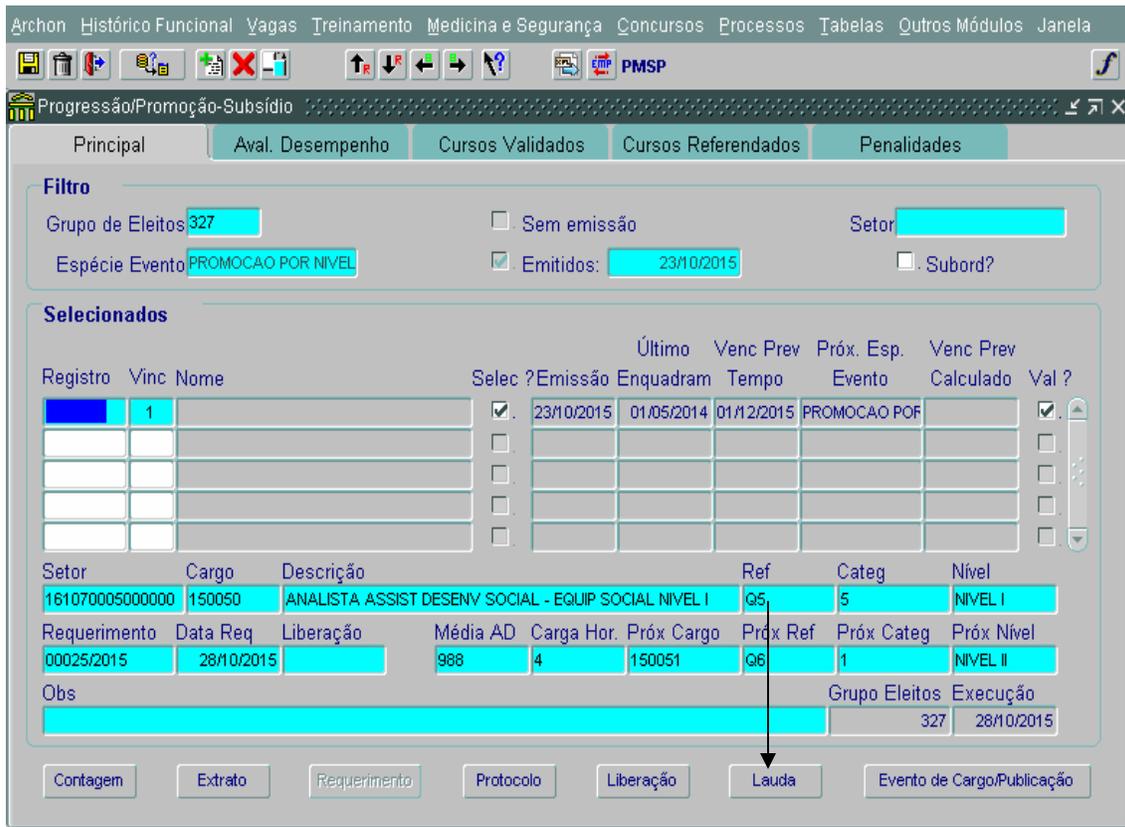
- Clique no campo Espécie de Evento e em seguida clicar na Lista de Valores
- Aparecerá o catalogo de Eventos.
- Selecione Promoção e clique em OK
- Realize o procedimento de selecionar Grupo de Eleitos
- Quando os servidores pertencentes ao grupo forem exibidos na tela clique no botão **Liberação**.

- Em seguida o campo Liberação será preenchido com a data automaticamente.

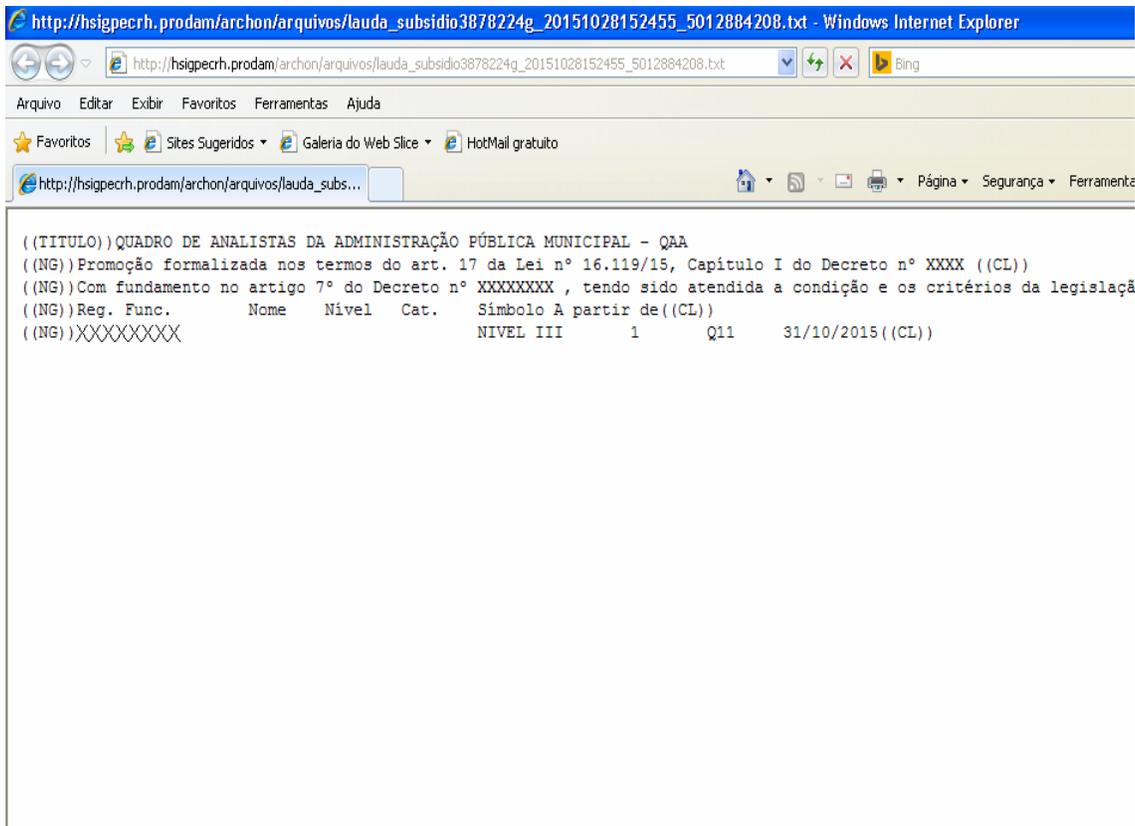
The screenshot shows a software interface for 'Progressão/Promoção-Subsídio'. The main window has tabs for 'Principal', 'Aval. Desempenho', 'Cursos Validados', 'Cursos Referendados', and 'Penalidades'. The 'Filtro' section includes fields for 'Grupo de Eleitos' (327), 'Espécie Evento' (PROMOCAO POR NIVEL), 'Sem emissão' (unchecked), 'Emitidos' (23/10/2015), and 'Setor' (blank). The 'Selecionados' table lists candidates with columns for 'Registro', 'Vinc', 'Nome', 'Selec?', 'Emissão', 'Enquadram', 'Tempo', 'Próx. Esp. Evento', 'Venc Prev Calculado', and 'Val?'. The first row is selected, showing '1' in the 'Registro' column and 'ANALISTA ASSIST DESENV SOCIAL - EQUIP SOCIAL NIVEL I' in the 'Nome' column. Below the table, a detailed view shows fields for 'Setor', 'Cargo', 'Descrição', 'Ref', 'Categ', and 'Nível'. The 'Requerimento' field is '00025/2015', 'Data Req' is '28/10/2015', and 'Liberação' is blank. Other fields include 'Média AD' (988), 'Carga Hor.' (4), 'Próx Cargo' (150051), 'Próx Ref' (Q6), 'Próx Categ' (1), and 'Próx Nível' (NIVEL II). The 'Obs' field is blank, and the 'Grupo Eleitos' and 'Execução' fields are '327' and '28/10/2015' respectively. At the bottom, there are buttons for 'Contagem', 'Extrato', 'Requerimento', 'Protocolo', 'Liberação', 'Lauda', and 'Evento de Cargo/Publicação'.

Emissão da Lauda:

- Após a liberação do Requerimento, para continuidade do processo Clique no botão Lauda



- Aguarde para emissão da Lauda e em seguida realize o procedimento de salvá-la.



Atenção 1: A lauda deverá ser emitida somente após a conferência e atualização de todos os eventos de frequência e cadastro dos títulos dos servidores envolvidos no processo.

Atenção 2: Essa lauda será o documento enviado para a publicação, na emissão a mesma estará no padrão exigido pela Imprensa Oficial.

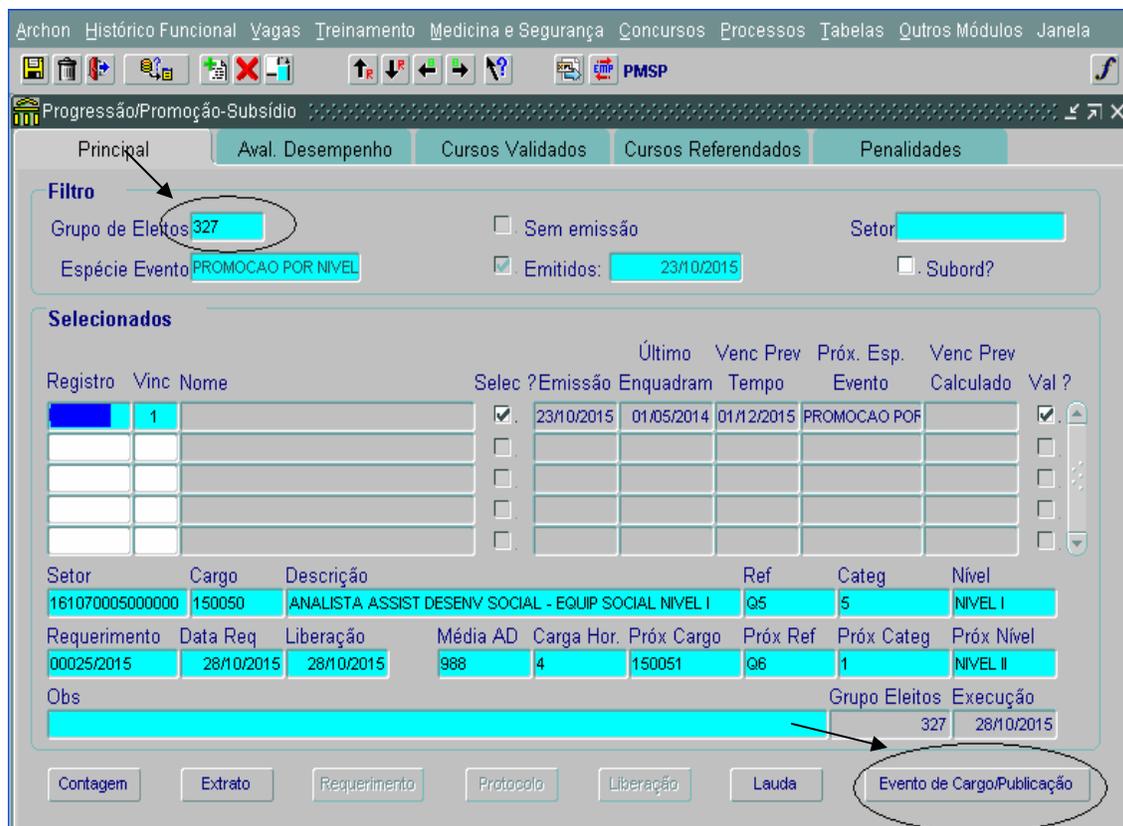
Lembre-se de salvar e encaminhar para que seja publicada para formalização do procedimento de Promoção.

Cadastro de Publicação e cadastro do Evento:

- Depois da lauda publicada retorne ao sistema e consulte o Grupo de Eleitos:

Outros Módulos → Carreira – Desenv. → Progressão/Promoção – Subsídio

- Digite no campo Grupo de Eleitos o número de identificação do grupo que deseja consultar ou utilize a lista de valores 
- Clique no campo Registro para carregar as informações na tela
- Aparecerão todos os servidores pertencentes ao grupo escolhido
- Para cadastrar a publicação e gerar o evento para todos os servidores do grupo, clique no botão **Evento de Cargo/Publicação**.



Principal Aval. Desempenho Cursos Validados Cursos Referendados Penalidades

Filtro

Grupo de Eleitos 327 Sem emissão Setor

Espécie Evento PROMOCAO POR NIVEL Emitidos: 23/10/2015 Subord?

Selecionados

Registro	Vinc	Nome	Selec	?Emissão	Enquadram	Último Tempo	Venc Prev	Próx. Esp. Evento	Venc Prev Calculado	Val ?
1			<input checked="" type="checkbox"/>	23/10/2015	01/05/2014	01/12/2015		PROMOCAO POF		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>

Setor	Cargo	Descrição	Ref	Categ	Nível
161070005000000	150050	ANALISTA ASSIST DESENV SOCIAL - EQUIP SOCIAL NIVEL I	Q5	5	NIVEL I

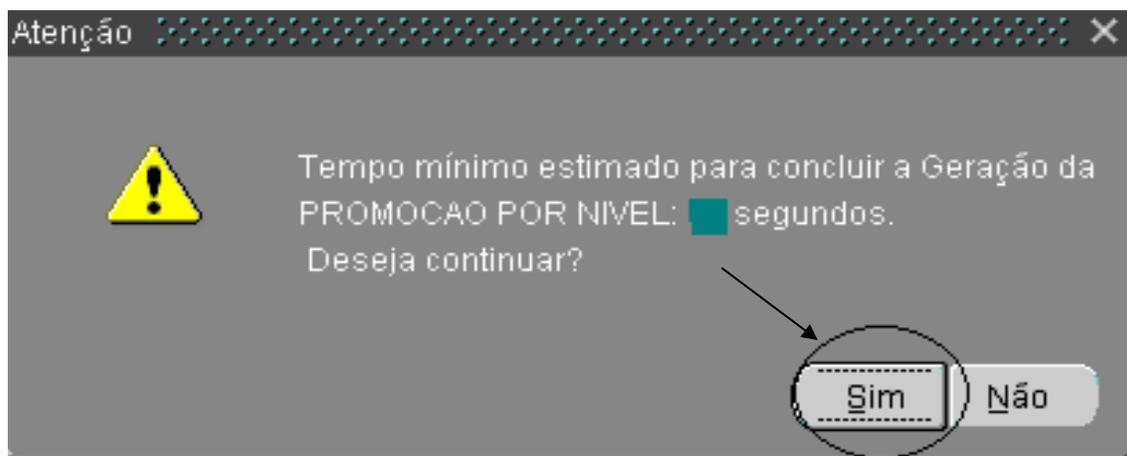
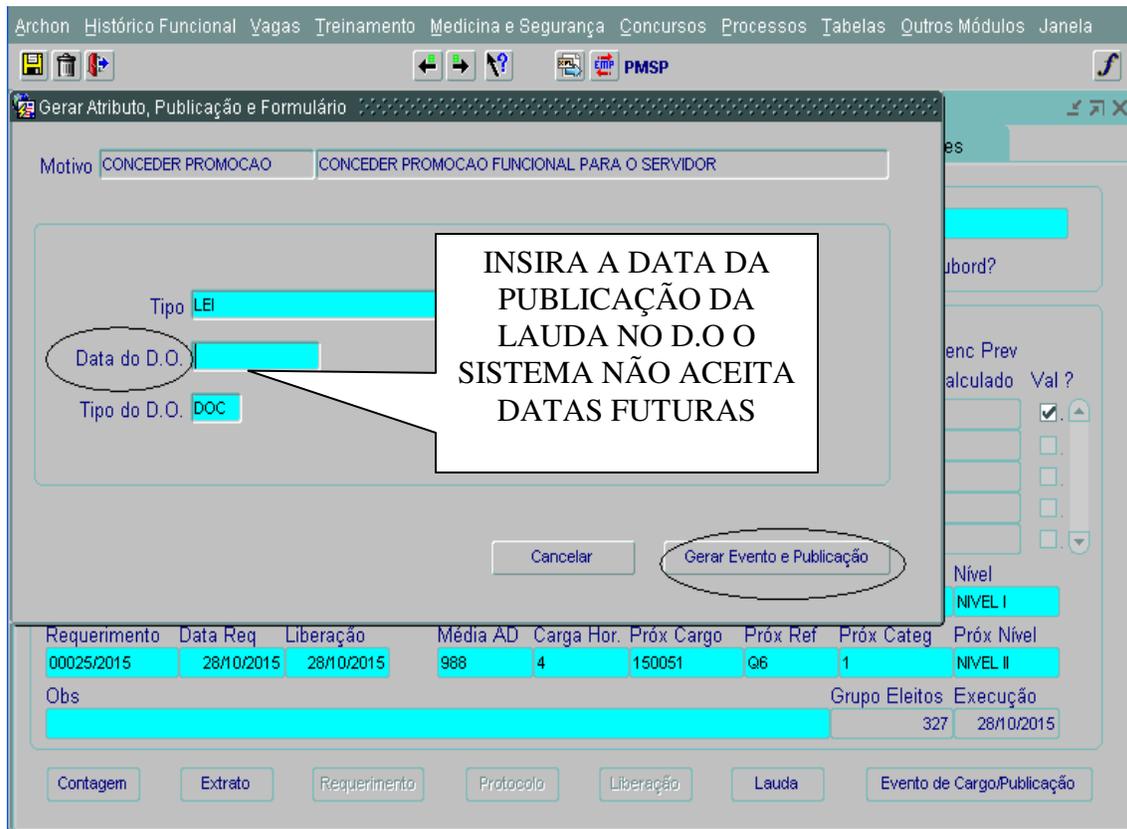
Requerimento	Data Req	Liberação	Média AD	Carga Hor.	Próx Cargo	Próx Ref	Próx Categ	Próx Nível
00025/2015	28/10/2015	28/10/2015	988	4	150051	Q6	1	NIVEL II

Obs

Grupo Eleitos	Execução
327	28/10/2015

Contagem Extrato Requerimento Protocolo Liberação Lauda **Evento de Cargo/Publicação**

- Insira a data de publicação da lauda
- Clique em OK
- Confirme a Concessão de Promoção

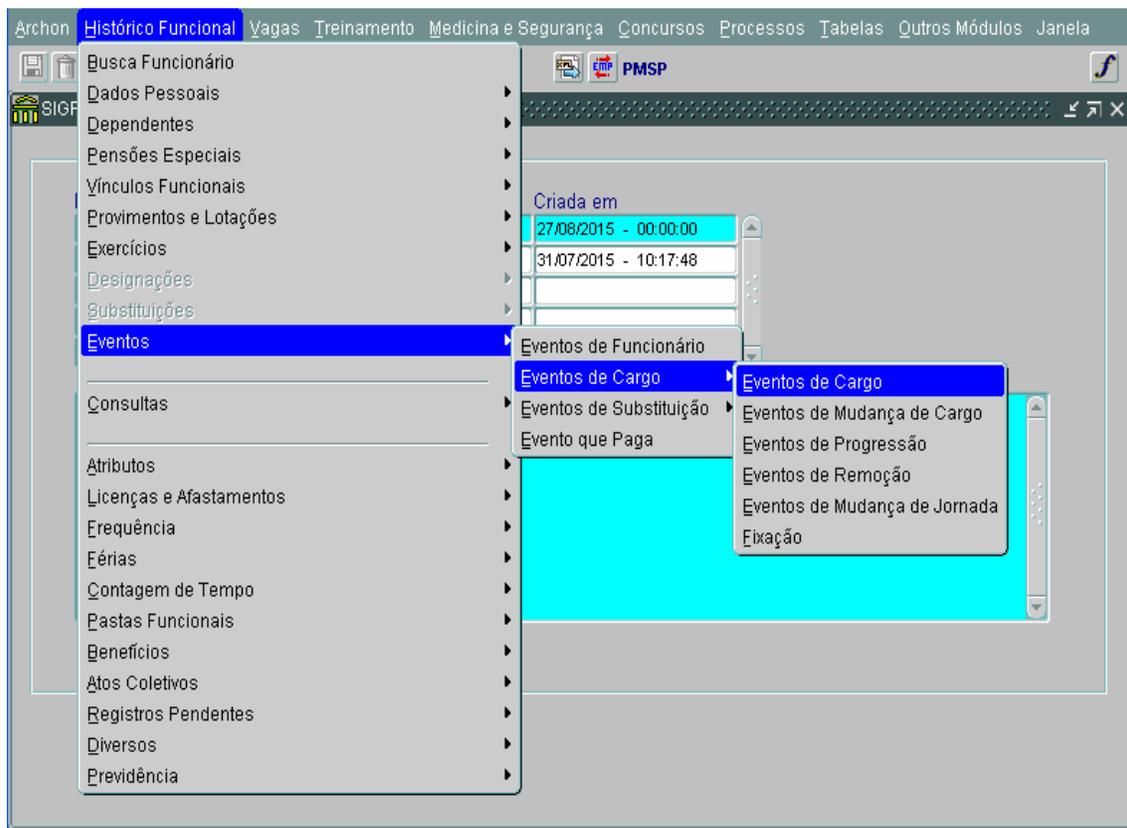


Atenção 1: Este processo garantirá que o evento foi concluído e causará impacto pecuniário na Folha de Pagamento do servidor.

Atenção 2: Após o procedimento de Promoção no sistema o Requerimento (em papel) deve ser arquivado no prontuário do servidor.

Acompanhamento do Evento:

- Para certificação do sucesso do procedimento, consulte o Evento de Promoção Funcional na tela de Evento de Cargo



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

PMSP

Eventos de Cargo

Identificação

Registro [] Vínculo1 [] Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: GAA/SUPERIOR Exerc.: 23/07/1990

Situação: ATIVO Setor: 140201000000000 - GABINETE DO COORDENADOR

Eventos de Cargo

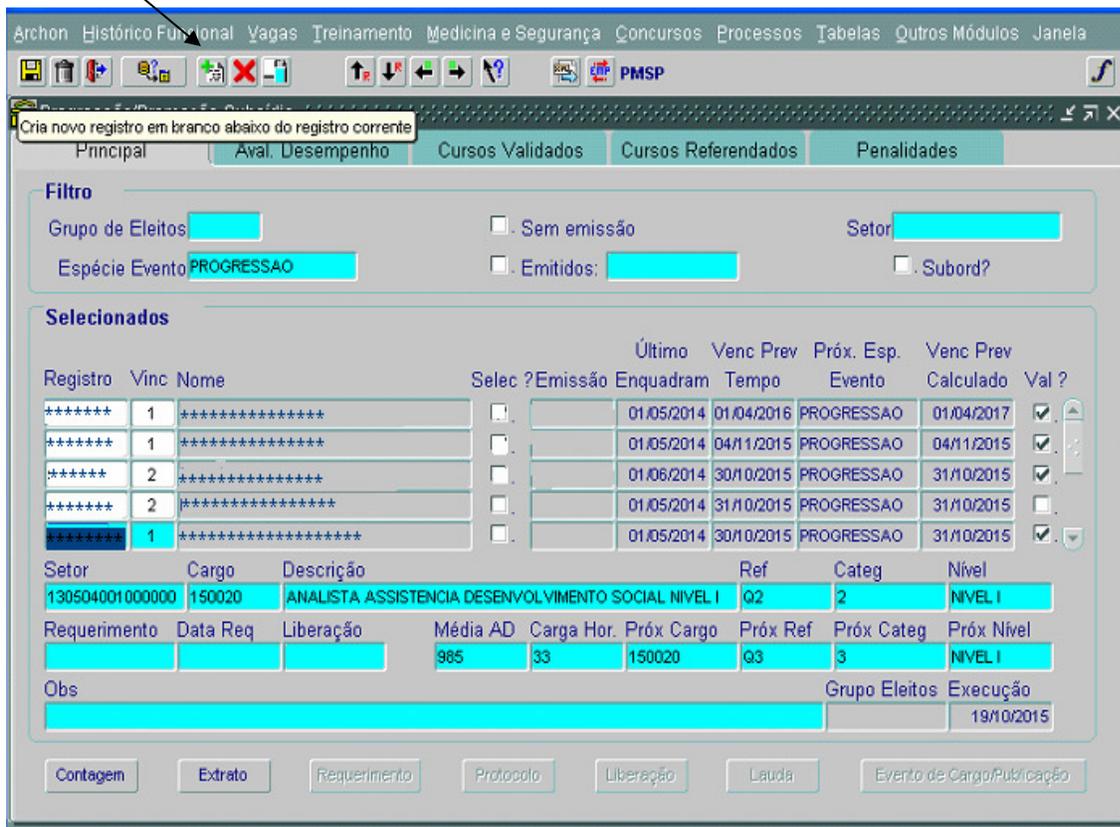
Início	Término	Tipo de Evento	Setor	Nome do Setor
31/10/2015	[]	PROV CARGO EFETIVO	140201000000000	GABINETE DO COORDENADOR
Espécie de Evento		Cargo	Nome do Cargo	
PROMOCAO POR NIVEL		150023	ANALISTA ASSISTENCIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL NIVEL IV	
Referência		Jornada	Vaga	Jornada Basica
Q15		30 H ESP ASST SOC	[]	[]
Início	Término	Tipo de Evento	Setor	Nome do Setor
01/10/2014	30/10/2015	PROV CARGO EFETIVO	140201000000000	GABINETE DO COORDENADOR
Espécie de Evento		Cargo	Nome do Cargo	
ALT JORN D 51935/10		150022	ANALISTA ASSISTENCIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL NIVEL III	
Referência		Jornada	Vaga	Jornada Basica
Q14		30 H ESP ASST SOC	[]	[]

Obs: Evento gerado pelo automaticamente em 28/10/2015 16:26:45

Informações Inerentes ao processo no sistema:

Como inserir um servidor que não esteja na lista:

- Clique no campo Registro
- Em seguida clique no botão  (criar novo registro em branco abaixo do registro corrente)
- Aparecerá uma célula nova, preencha com RF e vínculo
- Clique no botão Salvar
- Em Seguida clique no botão Contagem para o sistema atualizar os dados do servidor.



- Aparecerá a seguinte mensagem:



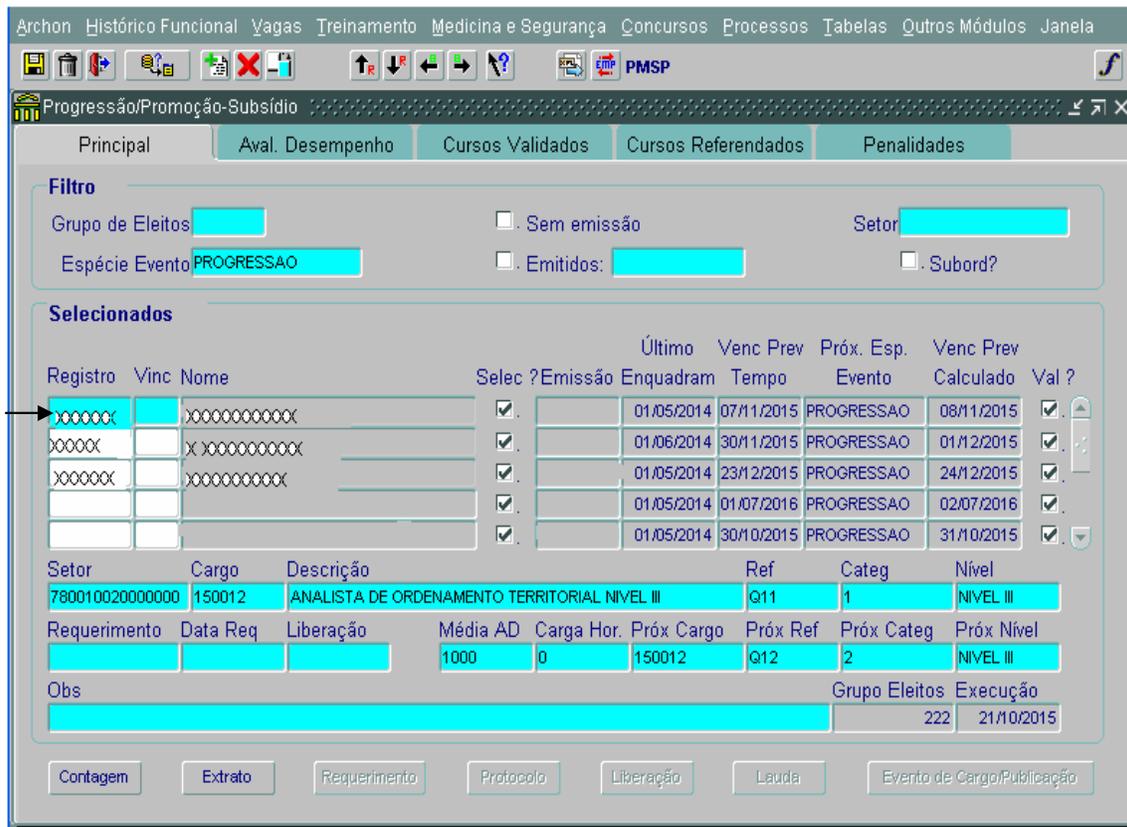
- Clique em OK
- Em seguida clique no botão Salvar
- Realize uma nova pesquisa da Lista de Servidores a serem Progredidos.
- O servidor inserido aparecerá na listagem.

Atenção: Este procedimento de inserção de servidores pode ser utilizado para os eventos de Progressão Funcional e também Promoção.

Como excluir servidores do processo.

Se por alguma razão a Unidade necessitar excluir um servidor do processo e conseqüentemente da tela de evento:

- Na lista de servidores clique no campo onde se encontra o Registro do servidor que deseja excluir
- A célula ficará selecionada (em azul)

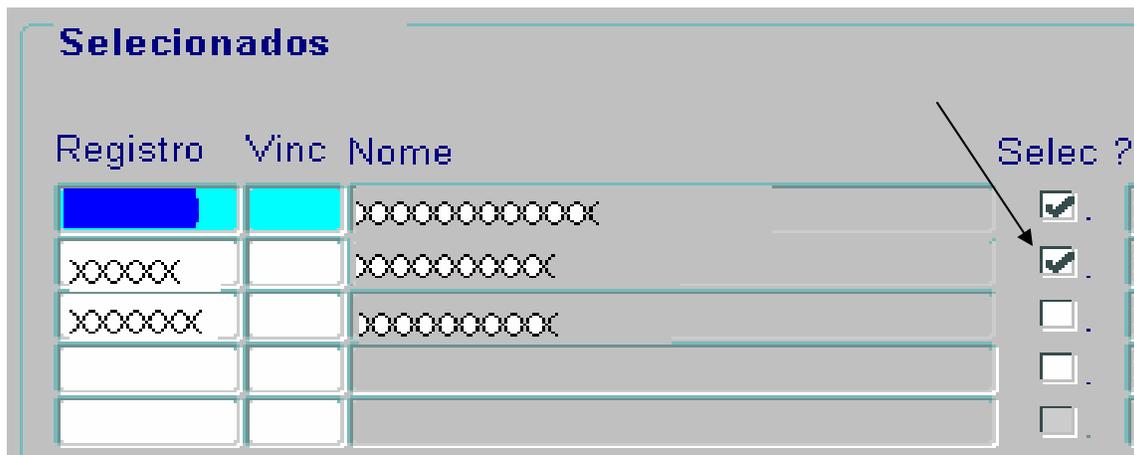


- Em seguida clique no botão  para excluir o registro selecionado
- Clique em  para finalizar.
- Ao realizar uma nova consulta desta tela o nome excluído e salvo não aparecerá mais.

Quando faltar o retorno de um ou mais Requerimentos do grupo de eleitos (Promoção)

Quando um ou mais Requerimentos não retornarem para a URH ou SUGESP impedindo assim de dar continuidade ao processo para o grupo de eleitos em questão, através do sistema é possível escolher, dentro do grupo de eleitos, os servidores que terão seus processos finalizados e também os que ficarão para finalizar posteriormente:

- No momento da **liberação de Requerimento**, ao consultar e aparecer em tela o grupo de eleitos, clicar em selecionar para desmarcar os servidores os quais o Requerimento ainda não retornou



- Após desmarcar esses servidores, clique em salvar .
- Siga o procedimento de Promoção normalmente para os que continuam marcados.

Atenção 1: Para os servidores que forem desmarcados e automaticamente o procedimento de Liberação não for efetuado, os botões das etapas seguintes, para esses servidores, não serão liberados.

A URH ou SUGESP deve lembrar que no retorno do Requerimento é necessário consultar novamente o grupo de eleitos, marcar os servidores (anteriormente desmarcados) e seguir adiante no procedimento de Promoção.

Atenção 2: Caso o Requerimento que foi para ser assinado seja invalidado por algum motivo é necessário realizar a consulta do grupo de eleitos e em seguida realizar o procedimento de **Exclusão de Servidor do Processo**.

Como consultar as etapas que cada servidor se encontra no processo de Promoção

- Consulte o grupo de eleitos
- Clique no campo Registro, ao selecionar os servidores observe na seqüência de botões conforme abaixo

Selecionados

Registro	Vinc	Nome	Selec ?	Emissão	Enquadram	Tempo	Evento	Último Venc Prev	Próx. Esp.	Venc Prev	Calculado	Val ?
			<input checked="" type="checkbox"/>		01/05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF			31/10/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>		01/05/2014	10/11/2015	PROMOCAO POF			11/11/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>		01/05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF			31/10/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>		01/05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF			31/10/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>

Setor	Cargo	Descrição	Simb.	Categ	Nível
560003030000000	150002	ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL II	Q14	4	NIVEL III

Requerimento	Data Req	Liberação	Média AD	Carga Hor.	Próx Cargo	Próx Simb	Próx Categ	Próx Nível
00022/2015	27/10/2015		1000	360	150003	Q15	1	NIVEL IV

Obs	Grupo Eleitos	Execução
	223	27/10/2015

Contagem Extrato Requerimento Protocolo Liberação Lauda Evento de Cargo/Publicação

- A medida que os botões estiverem habilitados é a situação do servidor no processo.

Atualizações de Freqüência e Títulos no meio do processo

Caso ocorram atualizações de freqüência e Títulos de algum servidor no meio do processo, a URH ou SUGESP deverá retornar para a Tela de Promoção/Progressão para:

- Consultar o grupo de eleitos onde se encontra o servidor que teve o cadastro atualizado.
- No campo Registro clique no RF do servidor para selecionar (deixar a célula em azul)
- Quando o servidor estiver selecionado, clique no botão **CONTAGEM**.

Selecionados

Registro	Vinc	Nome	Selec	?Emissão	Enquadram	Tempo	Próx. Esp.	Evento	Venc Prev	Calculado	Val ?
			<input checked="" type="checkbox"/>		01/05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF		31/10/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>		01/05/2014	10/11/2015	PROMOCAO POF		11/11/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>		01/05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF		31/10/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>		01/05/2014	30/10/2015	PROMOCAO POF		31/10/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>

Setor	Cargo	Descrição	Simb.	Categ	Nível
560003030000000	150002	ANALISTA PLANEJAMENTO DESENV ORGANIZACIONAL NIVEL II	Q14	4	NIVEL III

Requerimento	Data Req	Liberação	Média AD	Carga Hor.	Próx Cargo	Próx Simb	Próx Categ	Próx Nível
00022/2015	27/10/2015		1000	360	150003	Q15	1	NIVEL IV

Obs	Grupo Eleitos	Execução
	223	27/10/2015

Contagem Extrato Requerimento Protocolo Liberação Lauda Evento de Cargo/Publicação

- O sistema atualizará os insumos do servidor e em seguida demonstrará sua nova situação.

Com a atualização, se caso o servidor não atender mais aos critérios, o sistema impedirá a habilitação do botão Lauda e automaticamente desmarcará o servidor.

- É necessário a URH ou SUGESP realizar o **procedimento de exclusão do servidor do grupo de eleitos** para que esse servidor (com data de vencimento prévio alterado) entre na próxima contagem.

Como realizar consulta Individual

Se a URH ou SUGESP desejar consultar a situação de um servidor individualmente deverá:

- Clique no campo registro para carregar a tela
- Clique no botão  para habilitar o modo consulta
- No campo registro digite o RF do servidor
- Clique no botão  para executar a consulta.

Não emissão do Requerimento

Se por algum motivo o Requerimento não for emitido e o botão estiver desabilitado proceder da seguinte forma:

- Realizar o procedimento de “**Como excluir servidores do processo**” (pág 39).
- Realizar o procedimento de “**Como inserir um servidor que não esteja na lista**” (pág. 37).
- Depois da inserção realize uma nova consulta na lista de servidores a serem promovidos.
- Clique no RF do servidor inserido para selecioná-lo
- Para emitir novamente o Requerimento reinicie o passo a passo a partir da **criação de grupo de eleitos** (selecionando o servidor o qual foi tratado nesse procedimento).

Para eventuais dúvidas segue abaixo

SMG - COGEP - DGC 1 - Divisão de Gestão de Carreiras smg-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br

SMG - COGEP - DGC - Departamento de Gestão de Carreiras smg-cogep-dgc@prefeitura.sp.gov.br

3396-7279

3396-7248

3396-7315