

PASSO A PASSO

CADASTRO DE ESTABILIDADE NO SIGPEC APÓS O ESTÁGIO PROBATÓRIO

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 de estabilidade dos servidores no SIGPEC após o cumprimento de todo o processo de Estágio Probatório.

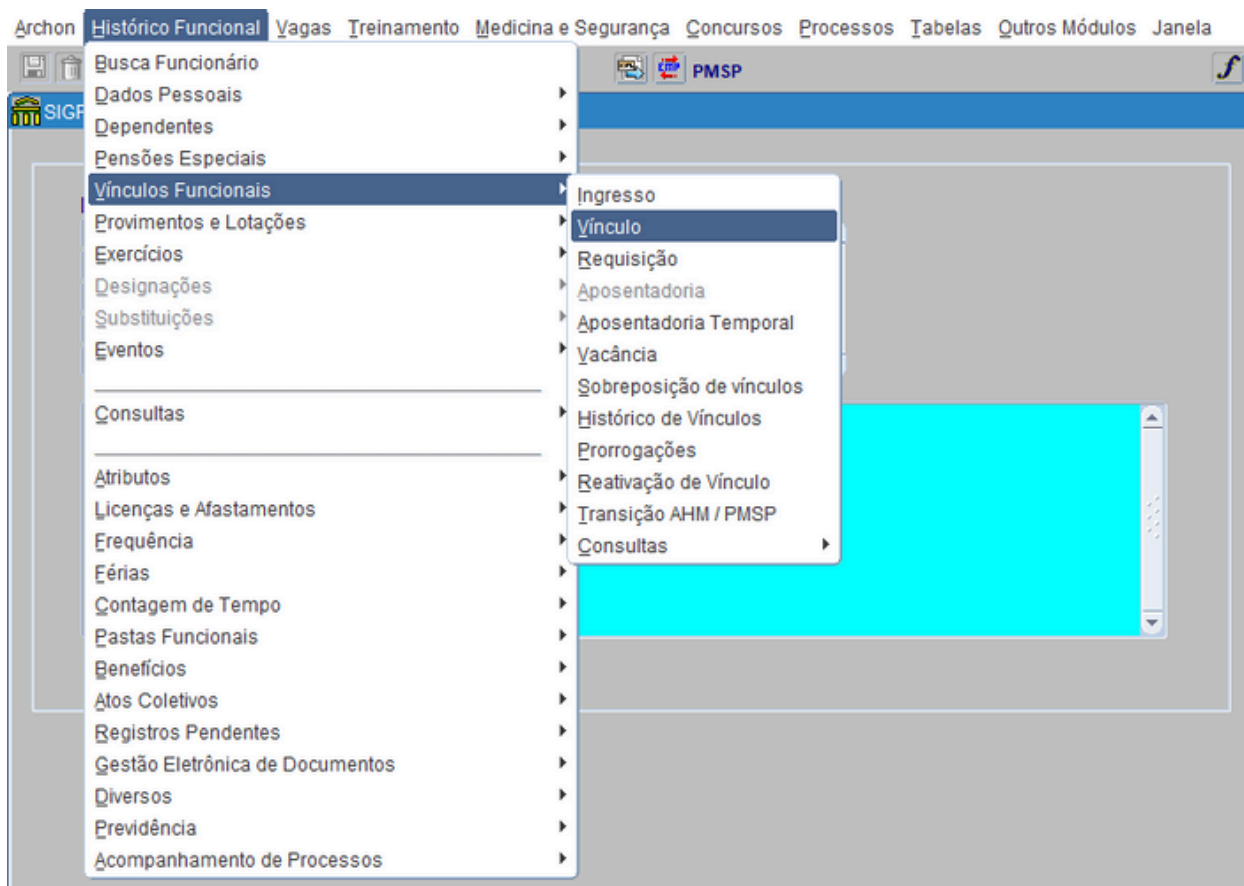
Esse cadastro apenas deverá ser realizado para o servidor no SIGPEC se todas as etapas de avaliações, relatório final da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, publicação da estabilidade em Diário Oficial foram cumpridas integralmente cumpridas e se o servidor nesse processo realmente foi aprovado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

PROCEDIMENTO

Passo 1

Inicialmente vamos acessar o histórico funcional do servidor em questão: clicar em Histórico Funcional – Vínculos Funcionais – Vínculo



Observação: Não há necessidade de salvar a cada etapa, mas sim apenas no final do processo.

Passo 2

Digitar o RF do servidor em questão no campo **Registro**;

Clicar Enter no teclado, quando aparecer os dados do servidor selecionar a quarta aba **Dados Adicionais**;

Clicar sobre o campo **Estabilidade**:

The screenshot shows the 'Vínculo' form with the 'Dados Adicionais' tab selected. The 'Estabilidade' field is highlighted with a red arrow. Other fields include 'Registro', 'Ingresso', 'Requisição/Contrato', 'Apos./Vac./FGTS', 'CL do APM', 'CL Original', 'categoria APM', 'Data Estab.', 'DOM/DOC', 'Unidade de custódia', 'Unidade dos Servidores Externos', 'Registro Funcional do Legador da Pensão', 'Numero da Pensão', 'COTA_RESERVADA', 'Nome do Legador da Pensão', 'Numero de Filhos do Legador', 'Relação de Dependência', 'Valor do Legado', 'Tipo do Responsável pelo Cheque', 'Nome do Responsável pelo Cheque', 'Data da Expiração da Procuração', 'Concessão Aposentadoria', 'Tipo Moeda', 'Processo da Aposentadoria', and 'Data Emissão CF'. A 'Número do Vínculo' field is at the bottom.

Passo 3

Quando o cursor estiver no campo Estabilidade em seguida clique no botão **Lista de Valores** ;

Ao abrir as opções, selecione a última opção “ESTÁVEL SIM” e clique em OK

The 'Códigos de Estabilidade' dialog box is shown with a search field 'Localizar %'. The list contains the following items:

Descrição	Código
Análise Parcial	1
Não Estável	NÃO
Estável	SIM

Buttons at the bottom: Localizar, OK, Cancelar.

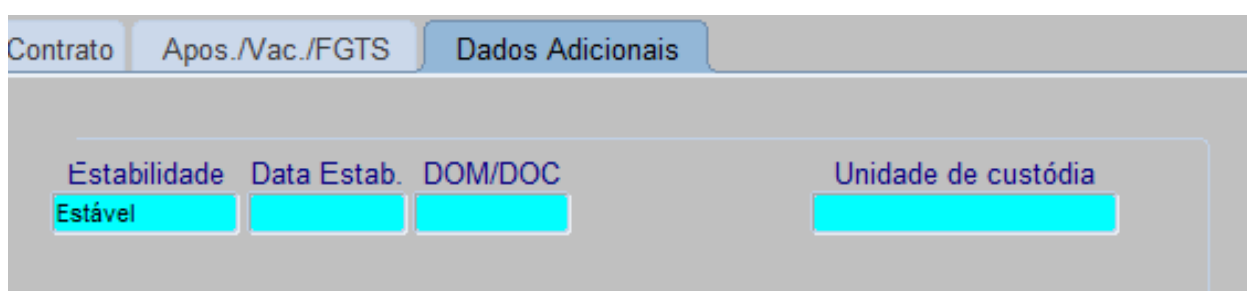
O campo Estabilidade ficará preenchido.

Passo 4

Em seguida preencha os seguintes campos:

- Data da Estabilidade (Ou seja, data que o servidor atingiu os 1095 dias de efetivo exercício);
- Data da publicação no DOC a qual foi homologada a aquisição da estabilidade do servidor;
- Unidade de custódia – EH do órgão que o servidor trabalha;

Salvar  todas as alterações.



Estabilidade	Data Estab.	DOM/DOC	Unidade de custódia
Estável			

Pronto! Você realizou o cadastro de estabilidade do servidor no SIGPEC, para garantir sempre feche a tela e volte a consultá-la para checar o cadastro realizado.