
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
Núcleo de Pagamento de Pessoal

Instrução nº 002/2019 NPP

Assunto: Acesso ao Sistema de Substituição Administrativa no SIG-URH

São Paulo, 01 de abril de 2019.

A presente Instrução dispõe quanto aos esclarecimentos, procedimentos e acesso referente ao novo Ambiente de Substituição Eventual Administrativa no Sistema Integrado de Gestão – SIG, com objetivo de auxiliar na compreensão que abrange o tema abordado.

1. BASE LEGAL.

Em conformidade com o artigo 35 da Lei Complementar nº 1.044, de 13, publicada no DOE de 14/05/2008, alterada pela Lei Complementar nº 1.240, de 22, publicada no DOE de 23/04/2014, pode haver substituição durante o impedimento legal e temporário dos ocupantes dos empregos públicos em confiança com atribuições de comando, desde que o substituto atenda aos mesmos requisitos exigidos para o provimento do emprego público em confiança para o qual está sendo indicado a substituir, nos termos do artigo 12 da mesma Lei Complementar, conforme tabela de requisitos, constante no Manual do “Sistema de Controle de Substituição” (tornado público pelo Ofício Circular nº 2/2016 – URH), disponível em <https://www.urhsistemas.cps.sp.gov.br/substituicao/>. (Manual do URH – Capítulo II).

2. DO DIREITO

A substituição eventual administrativa será concedida em observância aos critérios estabelecidos em lei complementar e em consonância com a PORTARIA CEETEPS GDS - 2120, DE 4-6-2018 “Artigo 1º - O artigo 2º da Portaria CEETEPS 1630 de 21-03-2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
Núcleo de Pagamento de Pessoal

“Artigo 2º - Obedecidos os requisitos para o preenchimento do emprego público em confiança de comando, o período a que se refere o artigo anterior, para efeitos de pagamento, comportam substituição desde que seja igual ou superior a 05 dias contínuos.”

3. DO ACESSO AO SISTEMA

Através da área do Diretor de Serviços, deverá acessar o ambiente para lançamento de Substituição Eventual Administrativa.

The screenshot shows the CPS system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Cadastro, Folha Pqto - Lançamentos, Folha Pqto - Outros, INSS, Pontuação Docente, NCT, Diversos, Status Geral, and Administrador. Below this, there is a dropdown menu for 'Folha Pqto - Outros' which is open, showing the following options: Relatórios, Projetos de HAE, Tabelas de Salários, CH Docente 12/2018, Atribuição/Pagamento, IAMSPE Afastados, and Substituição Administrativa. The 'Substituição Administrativa' option is highlighted with a red box. An arrow points from the text above to this option. To the right of the screenshot, there is a text box that says 'Acessar o ambiente para lançamento das Substituições Administrativas.' with an arrow pointing to the highlighted option. Below the navigation bar, there is a section titled 'Alerta do SigUrh' with a warning icon. The text below the alert reads: 'Prezado Diretor de Serviços, Os contratos de trabalho por PRAZO DETERMINADO das ... Sendo assim, orientamos que a Unidade de Ensino tome ...' followed by two numbered items: '1. Em caso de RESCISÃO de contrato de trabalho: Encaminhar até 30 dias antes do término de contr...' and '2. Em caso de PRORROGAÇÃO de contrato de trabalho: Encaminhar a solicitação de prorrogação ou respectivos questionamentos imediatamente ao e-mail ncf.prorrogacao@cps.sp.gov.br.'

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
Núcleo de Pagamento de Pessoal

Nesta tela irão aparecer todos os empregos públicos de sua Unidade que comportam substituição administrativa.

Também irão aparecer os respectivos nomes e matrículas do Substituto 1 e Substituto 2 para cada emprego, publicados pelo DGEF – Departamento de Gestão Estratégica e Funcional.

Caso haja incorreção ou ausência nestes nomes de substituto, entrar em contato com a área responsável pela publicação da escala de substituição.

O sistema não permitirá o prosseguimento se o respectivo substituto não estiver aparecendo nesta tela.

Cadastro Consulta

Substituições Administrativas

Cód Cargo	Tabela	Emprego	Matrícula	Servidor	Treinamento	
4314	357	Diretor de Serviço			Treinado: 2/2016	Cadastrar Substituição
5585	357	Agente Técnico e Administrativo	Substituto 1		<input type="radio"/> Sem Treinamento	
5585	357	Agente Técnico e Administrativo	Substituto 2		<input type="radio"/> Sem Treinamento	
4314	357	Diretor de Serviço			<input type="radio"/> Sem Treinamento	Cadastrar Substituição
5585	357	Agente Técnico e Administrativo	Substituto 1		<input type="radio"/> Sem Treinamento	
5585	357	Agente Técnico e Administrativo	Substituto 2		<input type="radio"/> Sem Treinamento	
3829	352	Diretor de Escola Técnica - ETEC			Treinado: 2/2016	Cadastrar Substituição
5581	352	Professor de Ensino Médio e Técnico	Substituto 1		<input type="radio"/> Sem Treinamento	
5581	352	Professor de Ensino Médio e Técnico	Substituto 2		<input type="radio"/> Sem Treinamento	

Clique Para Prosseguir

Selecione o respectivo substituto para inclusão da substituição.

Substituições Administrativas

Cód Cargo	Tabela	Emprego	Matrícula	Servidor	Treinamento	
4314	357	Diretor de Serviço			Treinado: 2/2016	Selecionar Substituto
5585	357	Agente Técnico e Administrativo	Substituto 1		<input type="radio"/> Sem Treinamento	Selecionar Substituto
5585	357	Agente Técnico e Administrativo	Substituto 2		<input type="radio"/> Sem Treinamento	Selecionar Substituto

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
Núcleo de Pagamento de Pessoal

Selecionar o motivo da substituição administrativa (exemplo: férias, licença maternidade, licença saúde entre outros) e período total da substituição (data início e data fim), mesmo que se inicie num mês e termine em outro posterior.

Lançar Substituição

Selecione o motivo da substituição

Período da substituição

Início	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fim	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
--------	---	-----	---

Após a inserção do período, o sistema fará a contagem automática da quantidade de dias e irá separar os períodos por competência mensal.

Clique em ENVIAR para dar prosseguimento

Lançar Substituição

Selecione o motivo da substituição

Período da substituição

Início	<input type="text" value="15/12/2018"/>	Fim	<input type="text" value="13/01/2019"/>	<input type="text" value="30"/>
--------	---	-----	---	---------------------------------

Período para pagamento

Início	<input type="text" value="01/01/2019"/>	Fim	<input type="text" value="13/01/2019"/>	<input type="text" value="13"/>
--------	---	-----	---	---------------------------------

Período para pagamento

Início	<input type="text" value="15/12/2018"/>	Fim	<input type="text" value="31/12/2018"/>	<input type="text" value="17"/>
--------	---	-----	---	---------------------------------

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
Núcleo de Pagamento de Pessoal

No ambiente a seguir o sistema trará a seguinte tela com 4 abas diferentes:

a. **Dados do Servidor já irá trazer preenchido**

b. O sistema mostrará os dados financeiros da função substituída, do substituto, a diferença a ser considerada nos cálculos dos valores, e o lançamento para pagamento.

c. Clicar em Lançamento e depois em gerar o pagamento

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
Núcleo de Pagamento de Pessoal

Após esse procedimento, os dados para pagamento serão conferidos pelo Assistente do Núcleo de Pagamento e lançado em folha de pagamento.

O prazo para preenchimento da Substituição Administrativa será o mesmo do Arquivo de Folha, disponível no Cronograma de 2019, e a obrigatoriedade da utilização desse novo Sistema se dará na competência Abril/2019.

Dúvidas referente ao contido nesta instrução deverão ser dirimidas ao Núcleo de Pagamento de Pessoal junto ao assistente responsável pela conferência e acompanhamento da folha de pagamento da Unidade de Ensino.


Michele Mizael Rodrigues
Diretora de Serviços