

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

FICHA DE EMPREGADO


ETEC/FATEC

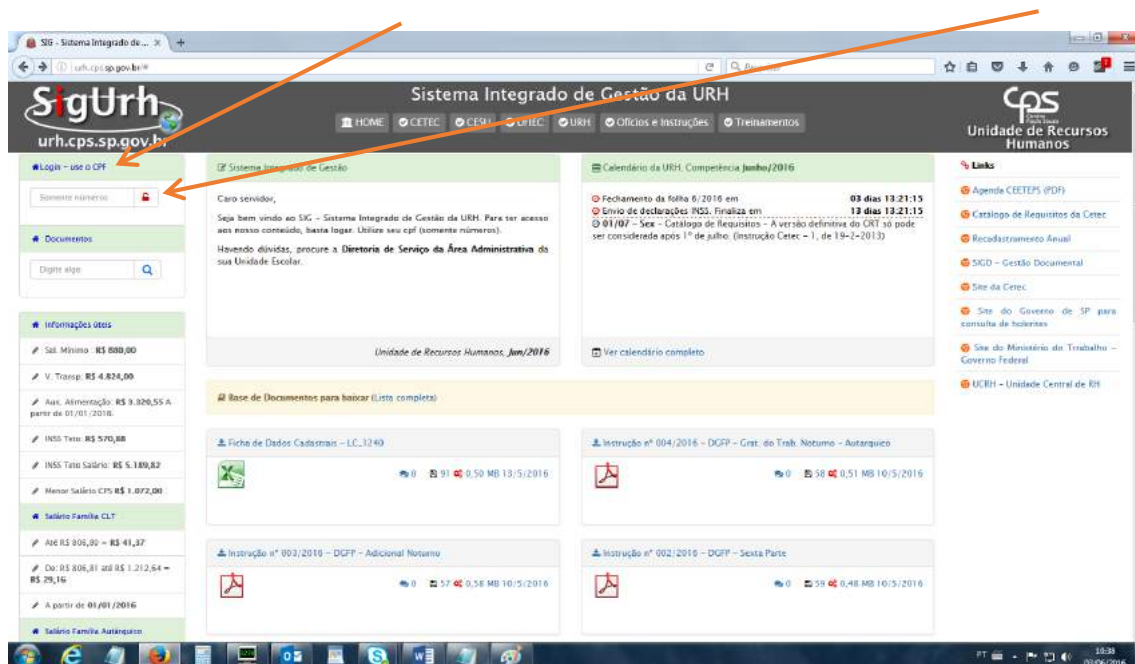
Este manual de procedimentos visa auxiliar a Diretoria de Serviço quanto ao preenchimento da Ficha de Registro de Empregado.

O preenchimento da Ficha de Registro de Empregado deverá ser feito quando da admissão do empregado público, antes do início de seu exercício (ou seja, após o respectivo cadastro e geração de matrícula), **obedecendo a ordem numérica sequencial já existente** nas Fichas da Unidade de Ensino.

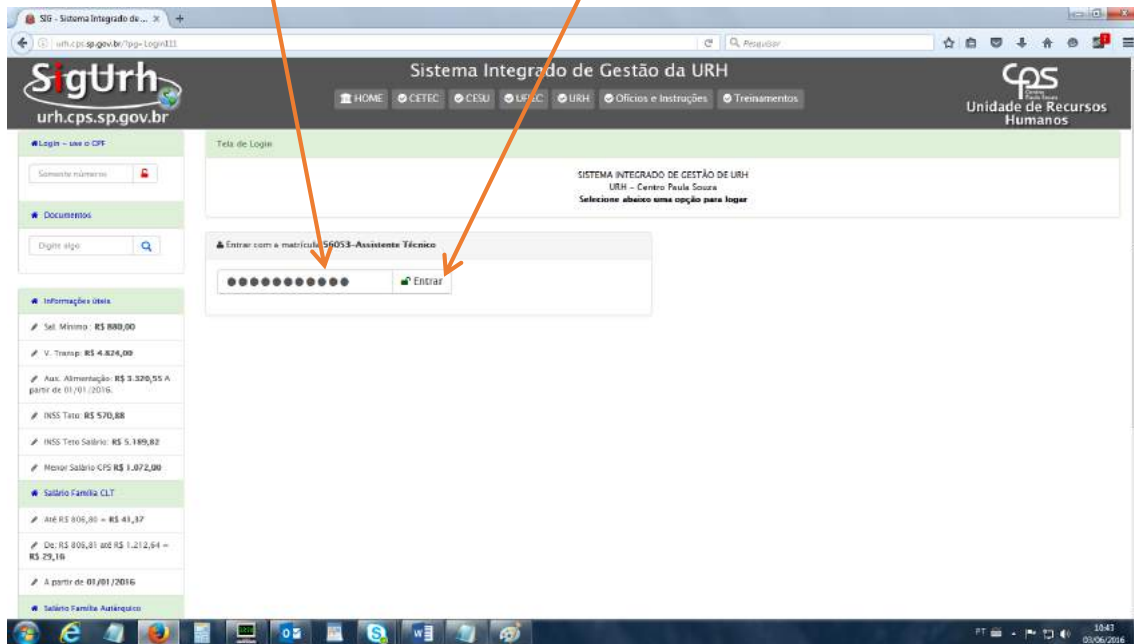
Alertamos que o preenchimento da Ficha de Empregado dá-se somente para os empregados públicos celetistas.

Acessar o endereço eletrônico www.urh.cps.sp.gov.br junto ao seu navegador.

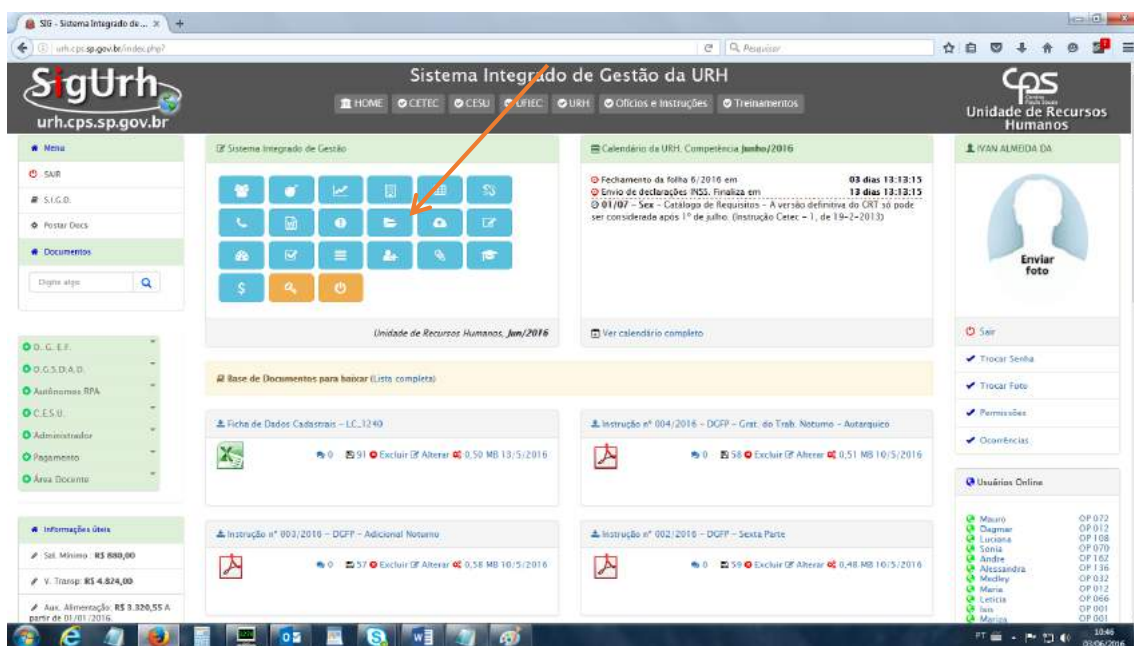
Na página inicial do Sistema Integrado de Gestão – URH que irá aparecer, no lado esquerdo da tela, na aba **Login - use o CPF**, digite o seu CPF e clique no cadeado  para ser direcionado à tela de acesso ao Sistema.




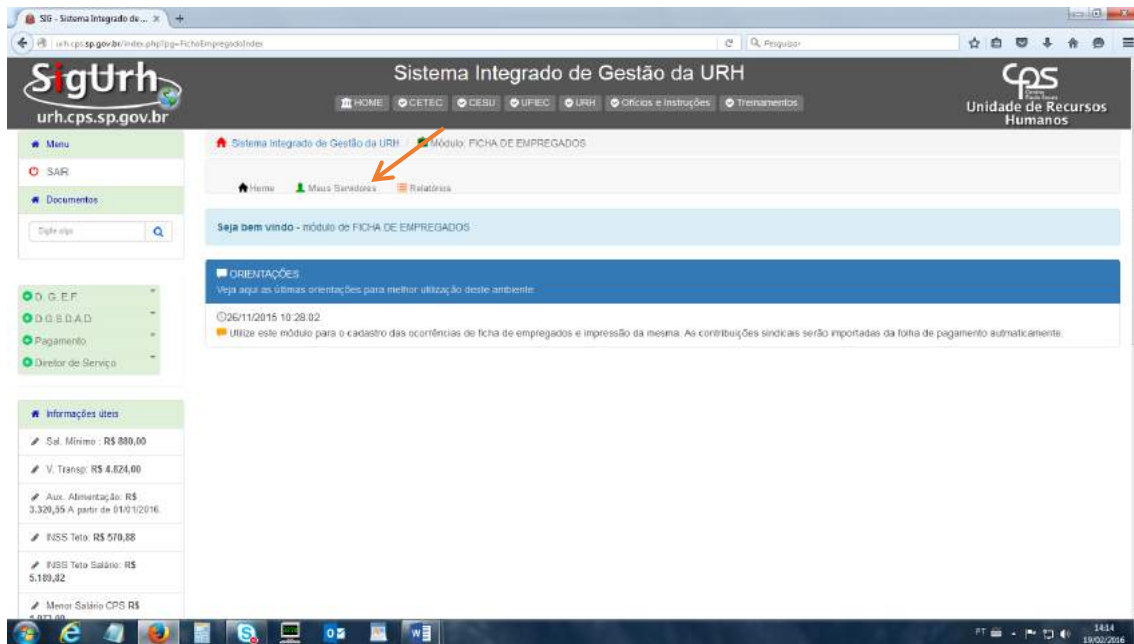
Na tela de Acesso ao Sistema, digitar a senha e clicar em  Entrar.



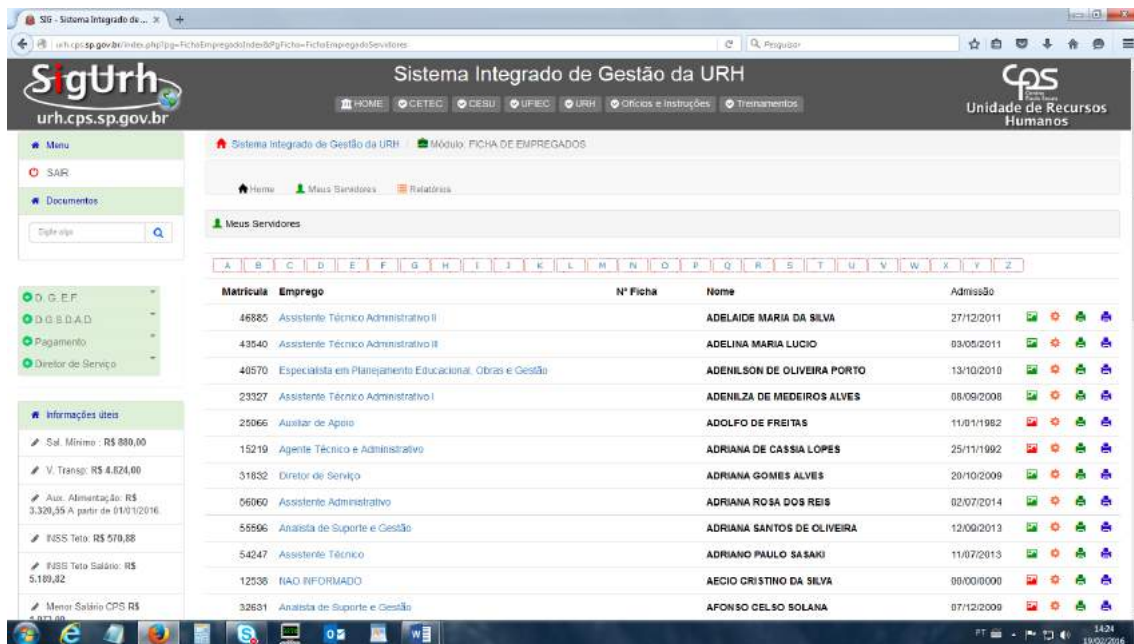
Na próxima tela, clicar em  “Ficha de Empregado”.





Na próxima tela, clicar em  Meus Servidores .




O Sistema irá listar, em ordem alfabética, a relação de empregados públicos lotados na Unidade de Ensino, conforme imagem a seguir.



Constam, ainda, os seguintes botões:


 **Gerenciar Foto:** utilizado para adicionar ou modificar a foto do empregado público na Ficha de Registro de Empregado. Em caso da foto ainda não haver sido adicionada, o botão aparecerá em **vermelho** (). Consulte o título **Foto**, abaixo.

 **Ocorrências:** utilizado para o cadastro das ocorrências (dados pessoais, alterações salariais, período de fruição de férias, afastamentos etc.) que constarão na Ficha de Registro de Empregado. Consulte o título **Ocorrências**, abaixo.

 **Imprimir Ficha de Empregado – VERSO;** e

 **Imprimir Ficha de Empregado – FRENTE.**


FOTO

Caso a foto do empregado público não tenha sido adicionada, o botão **Gerenciar Foto** aparecerá em **vermelho** ().

Para adicionar uma foto, clicar em **Gerenciar Foto** :

49054	Agente Técnico e Administrativo	IURY MARCEL CARDOSO TEIXEIRA	26/03/2012	   
54244	Assistente Administrativo	IVAIR DOS SANTOS MORO	05/07/2013	   
56053	Assistente Técnico	IVAN ALMEIDA DA SILVA	16/05/2014	   
40691	Assistente Técnico	IVAN DELFINI NEVES	05/01/2011	   

Na tela seguinte, clicar em “Selecionar arquivo”:



The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestão da URH' interface. The main content area is titled 'Selecionar Foto 3x4 - preferencialmente formato PNG ou JPG'. It displays the following information:

- Unidade: 1 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - SÃO PAULO
- Servidor: IVAN ALMEIDA DA SILVA
- Responsável pelo envio: IVAN ALMEIDA DA SILVA
- Matrícula: 56053

Below this information, there is a button labeled 'Selecionar arquivo...' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. An orange arrow points to the 'Selecionar arquivo...' button.



Atentar-se para o formato da foto 3x4, que deverá ser, preferencialmente, em extensão PNG ou JPG.

Após a escolha do arquivo, clicar em “Enviar”.

Unidade
1 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - SAO PAULO
Servidor
IVAN ALMEIDA DA SILVA

Responsável pelo envio
IVAN ALMEIDA DA SILVA
Matrícula
56053

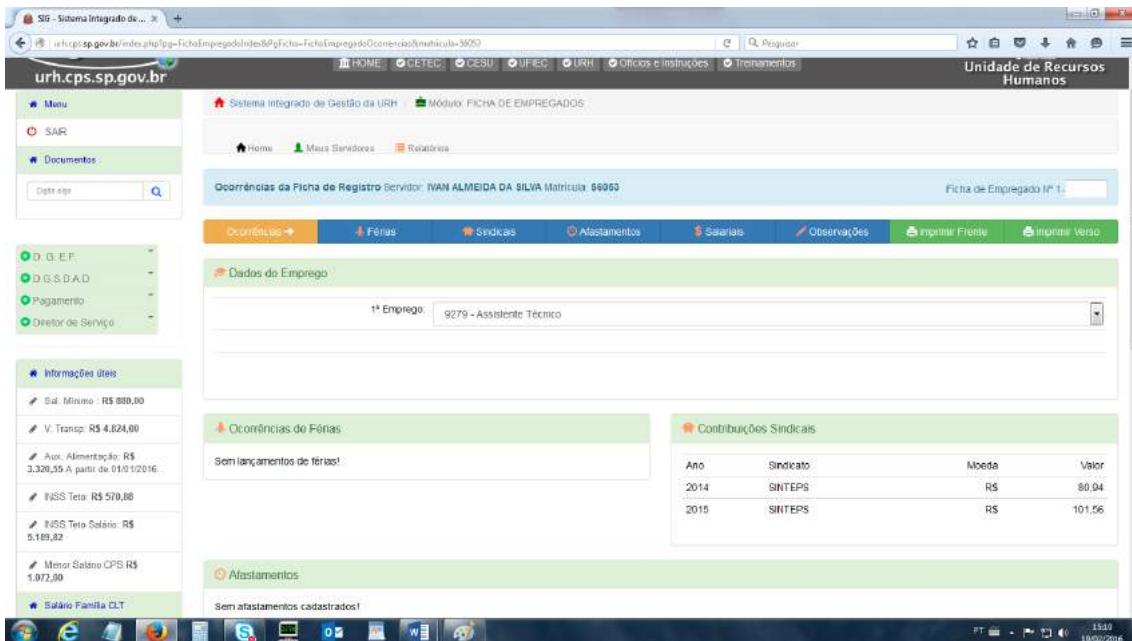
Selecione um arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
Enviar

OCORRÊNCIAS

O preenchimento da Ficha de Registro de Emprego é feito através do botão **Ocorrências** :

Matrícula	Nome	Nome Completo	Data de Admissão	Ações
49054	Agente Técnico e Administrativo	IURY MARCEL CARDOSO TEIXEIRA	26/03/2012	   
54244	Assistente Administrativo	IVAIR DOS SANTOS MORO	05/07/2013	   
56053	Assistente Técnico	IVAN ALMEIDA DA SILVA	16/05/2014	   
40691	Assistente Técnico	IVAN DELFINI NEVES	05/01/2011	   

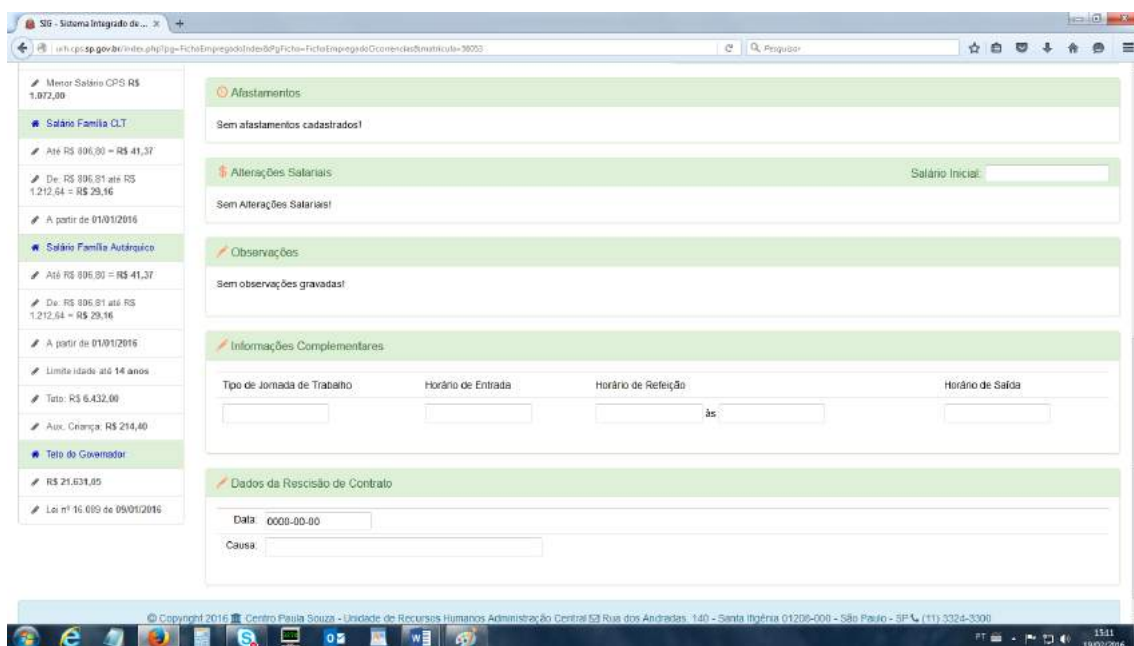
Ao clicar no referido botão, surgirá a seguinte tela:



The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestão da URH' interface. The main content area is titled 'Ocorrências da Ficha de Registro Servidor: IVAN ALMEIDA DA SILVA Matrícula: 66093'. Below this, there are several sections: 'Dados do Emprego' with a dropdown menu showing '9279 - Assistente Técnico'; 'Ocorrências de Férias' with a note 'Sem lançamentos de férias!'; and 'Contribuições Sindicais' with a table showing contributions for 2014 and 2015. The table has columns for 'Ano', 'Sindicato', 'Moeda', and 'Valor'. The sidebar on the left contains navigation menus for 'Menu', 'SAFR', 'Documentos', and 'Informações úteis'.

Ano	Sindicato	Moeda	Valor
2014	SINTEPS	R\$	80,04
2015	SINTEPS	R\$	101,56

CONTINUAÇÃO



Constam os seguintes botões:

- Ocorrências
→

Corresponde a tela acima. Utilizado para o cadastro de Dados do Emprego; Salário Inicial e Alterações Salariais; Informações Complementares (referentes a jornada de trabalho); Dados da Rescisão do Contrato. Consulte o título **Ocorrências**.
- Férias

Utilizado para o cadastro de período aquisitivo e de fruição de férias. Consulte o título **Férias**.
- Sindicais

Ao clicar neste botão, o sistema irá listar automaticamente as contribuições sindicais do servidor. Consulte o título **Sindicais**.
- Afastamentos

Utilizado para o cadastro de afastamentos, tais sejam licença para tratar de interesses particulares (nos termos da Deliberação Ceeteps nº 5/1997), afastamento para mestrado/doutorado (nos termos da Deliberação Deliberação Ceeteps nº 4/1997), auxílio-doença, entre outros. Consulte o título **Afastamentos**.
- Salaries

Utilizado para o cadastro das alterações salariais do servidor. Consulte o título **Salaries**.
- Observações

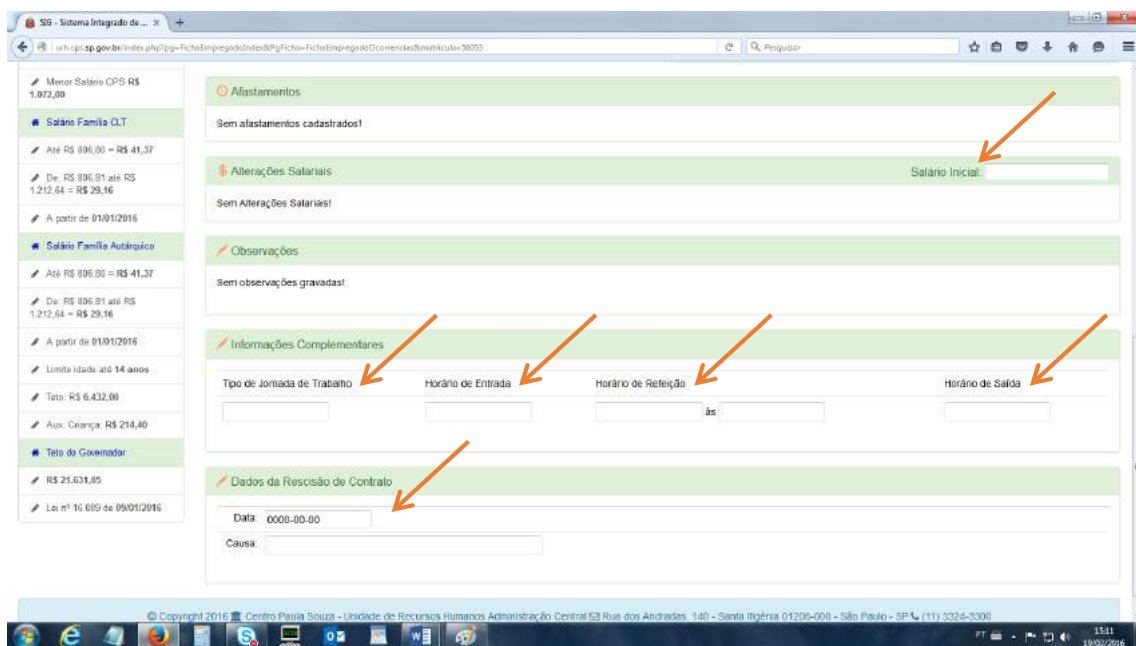
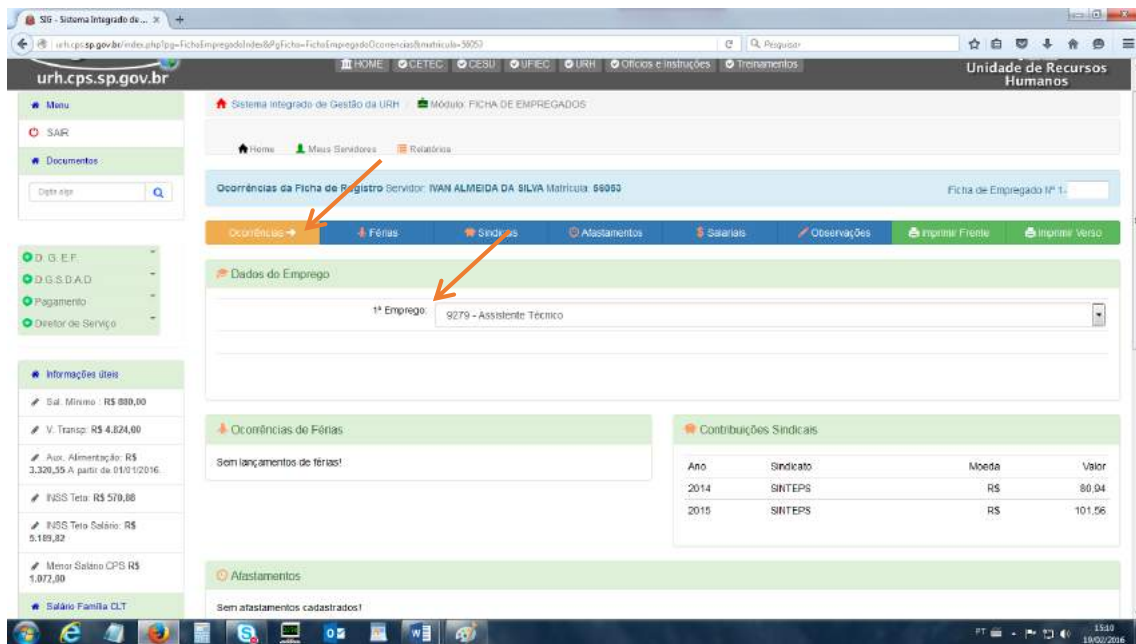
Utilizado para o cadastro de qualquer observação que a Unidade de Ensino julgar pertinente, como a complementação/esclarecimento de algum campo ou informação não prevista nos outros campos. Consulte o título **Observações**.
- Imprimir Frente

Utilizado para visualização e impressão da frente da Ficha. Consulte o título **Imprimir Frente**.
- Imprimir Verso

Utilizado para visualização e impressão do verso da Ficha. Consulte o título **Imprimir Verso**.

OCORRÊNCIAS

Ao clicar neste botão, o Sistema irá disponibilizar os seguintes campos para edição:



FÉRIAS

Ao clicar neste botão, o Sistema irá disponibilizar os campos de período aquisitivo e de fruição para o preenchimento de ocorrências de férias, conforme tela abaixo:

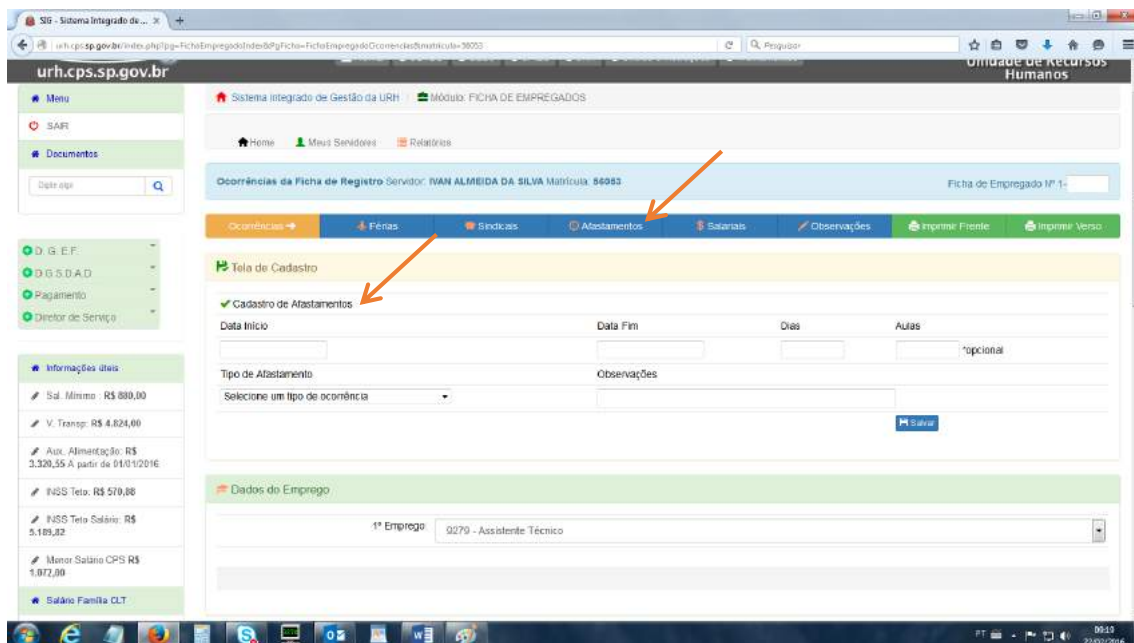
As orientações pertinentes às férias (escala, período aquisitivo, fruição etc.) encontram-se no Capítulo II – Vida Funcional, do Manual de Recursos Humanos.

SINDICAIS

Ao clicar neste botão, o Sistema irá listar automaticamente as contribuições sindicais do empregado público, conforme tela abaixo.

AFASTAMENTOS

Ao clicar neste botão, surgirá a seguinte tela:



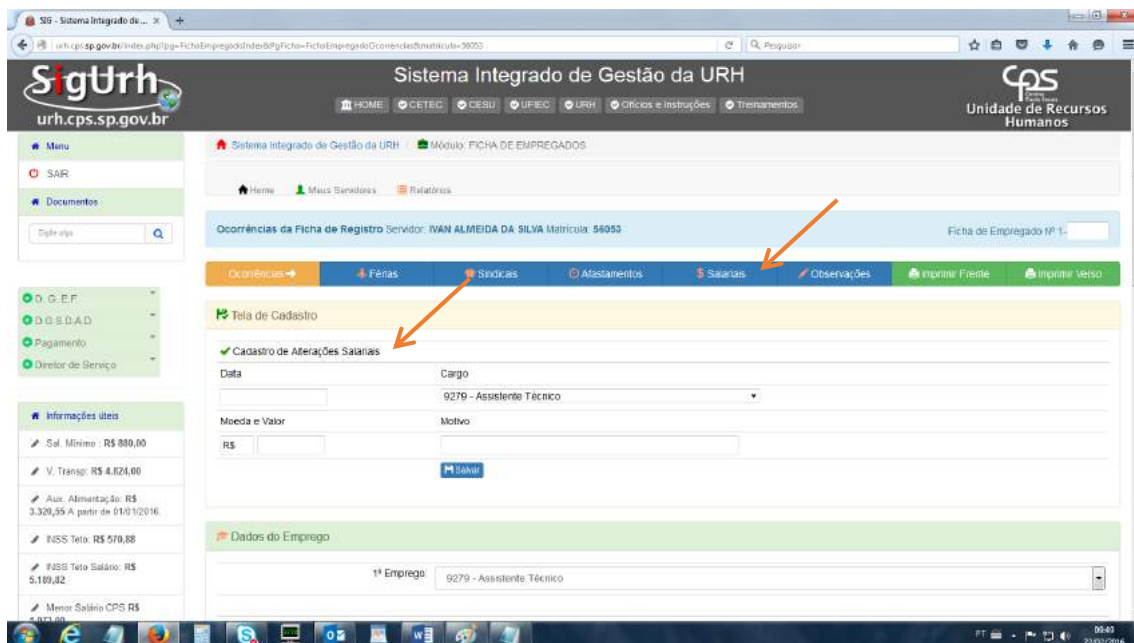
A Unidade de Ensino poderá informar os seguintes “Tipos de Afastamento”:

- **14 – Acidente de Trabalho – CLT;**
- **58 – Afastamento para Órgão Público Municipal;**
- **53 – Afastamento junto a entidades Fed/Est/Munic;**
- **52 – Afastamento para participar de curso/missão/estudo; (Deliberação Ceeteps nº 4/1997)**
- **93 – Contrato CLT suspenso s/ perda de vínc. empregatício;**
- **Q4 – Licença Adoção para criança até 1 ano;**
- **22 – Licença p/ func^a casada com func^o est/militar; (somente para servidores autárquicos. Art. 128 da Resolução Unesp 73/1985 – Estatuto dos Servidores do Ceeteps)**
- **21 – Licença p/ tratar interesses particulares; (Deliberação Ceeteps nº 5/1997)**
- **15 – Licença-saúde;**
- **50 – Mandato Eletivo;**
- **92 – Suspensão de Pagamento;**
- Entre outros.

Para orientações gerais acerca dos afastamentos acima, consulte o Capítulo II – Vida Funcional, do Manual de Recursos Humanos, bem como o Núcleo de Movimentação de Pessoal (NMP), através do e-mail nmp@cps.sp.gov.br.

SALARIAIS

Ao clicar neste botão, o Sistema irá abrir a seguinte tela para edição:



As alterações salariais, no âmbito do Ceeteps, ocorrem em virtude de Lei.

As tabelas salariais atualizadas encontram-se no endereço eletrônico do Núcleo de Pagamento de Pessoal (NPP), disponível em <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh/npp/tabelas/tabelas.html>.

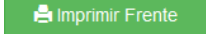
OBSERVAÇÕES

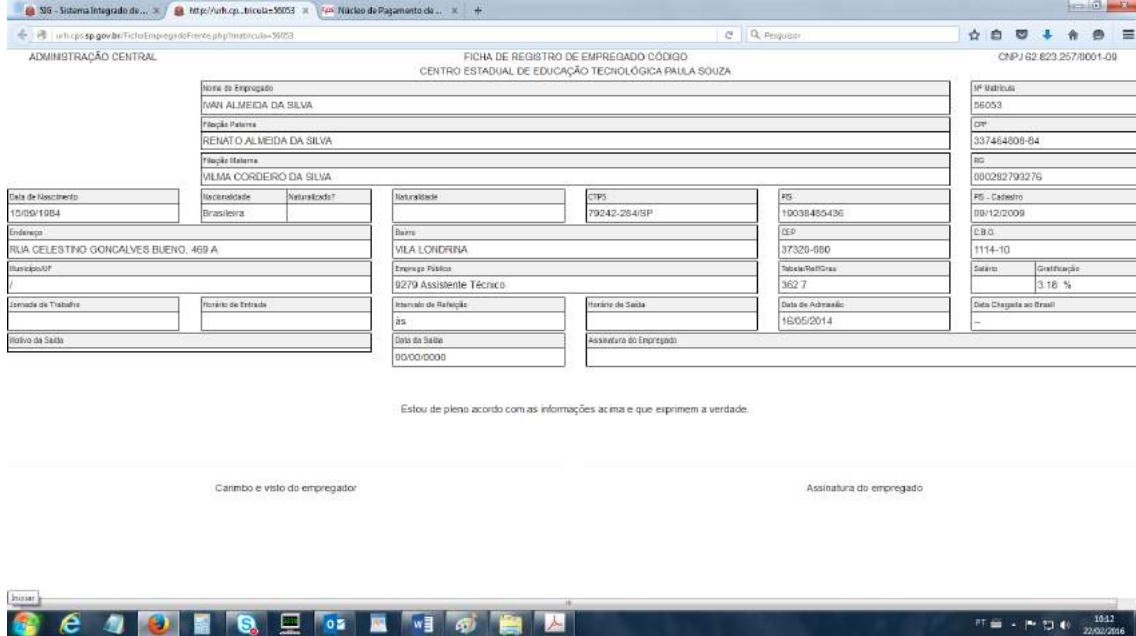
Ao clicar neste botão, o Sistema irá abrir a seguinte tela para edição:



A Unidade de Ensino poderá utilizar tal campo para fazer constar qualquer observação que julgar pertinente, como a complementação/esclarecimento de algum campo ou informação não prevista nos outros campos.

IMPRIMIR FRENTE



Ao clicar neste botão  , o Sistema disponibilizará a frente da Ficha de Registro de Empregado, para visualização e impressão:

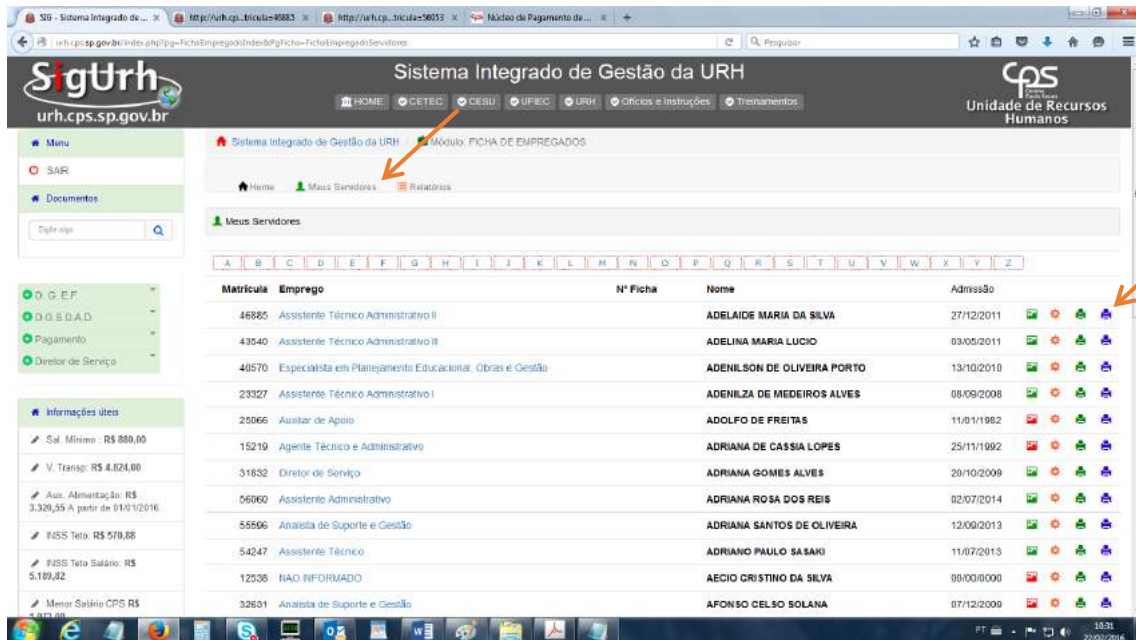


Nome do Empregado		RIAN ALMEIDA DA SILVA		UF Matrícula	SP
Filiação Paterna		RENATO ALMEIDA DA SILVA		CPF	337484808-84
Filiação Materna		VILMA CORDEIRO DA SILVA		RG	000282793276
Data de Nascimento	15/05/1984	Nacionalidade	Brasileira	PS - Cadastro	09/12/2009
Endereço	RUA CELESTINO GONCALVES BUENO, 459 A	Nome	VILA LONDRINA	E-BD	1114-10
Município/UF		Emprego Público	0279 Assistente Técnico	Salário	3.180,00
Jornada de Trabalho		Intervalo de Referência	30	Contribuição	3,18 %
Motivo de Saída		Data de Saída	00/00/0000	Data Chegada ao Brasil	-

Estou de pleno acordo com as informações acima e que exprimem a verdade.


Carimbo e visto do empregador _____ Assinatura do empregado _____

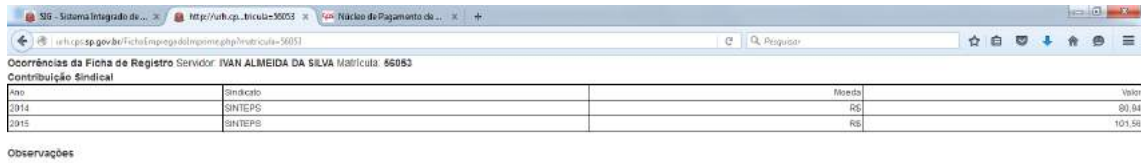
A Unidade também poderá acessar o mesmo recurso clicando em  **Imprimir Ficha de Empregado – FRENTE**, na tela  **Meus Servidores**



Matricula	Emprego	N° Ficha	Nome	Admissão
46885	Assistente Técnico Administrativo II		ADELAIDE MARIA DA SILVA	27/12/2011
43540	Assistente Técnico Administrativo II		ADELINA MARIA LUCIO	03/05/2011
40570	Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão		ADENILSON DE OLIVEIRA PORTO	13/10/2010
23327	Assistente Técnico Administrativo I		ADENILZA DE MEDEIROS ALVES	08/09/2008
25066	Auxiliar de Apoio		ADOLFO DE FREITAS	11/01/1982
15219	Agente Técnico e Administrativo		ADRIANA DE CASSIA LOPES	25/11/1992
31832	Diretor de Serviço		ADRIANA GOMES ALVES	20/10/2009
56060	Assistente Administrativo		ADRIANA ROSA DOS REIS	02/07/2014
55506	Analista de Suporte e Gestão		ADRIANA SANTOS DE OLIVEIRA	12/09/2013
54247	Assistente Técnico		ADRIANO PAULO SASAKI	11/07/2013
12536	IAO INFORMADO		AECIO CRISTINO DA SILVA	08/00/0000
32631	Analista de Suporte e Gestão		AFONSO CELSO SOLANA	07/12/2009

IMPRIMIR VERSO



Ao clicar neste botão  , o Sistema disponibilizará o verso da Ficha de Registro de Empregado, para visualização e impressão:

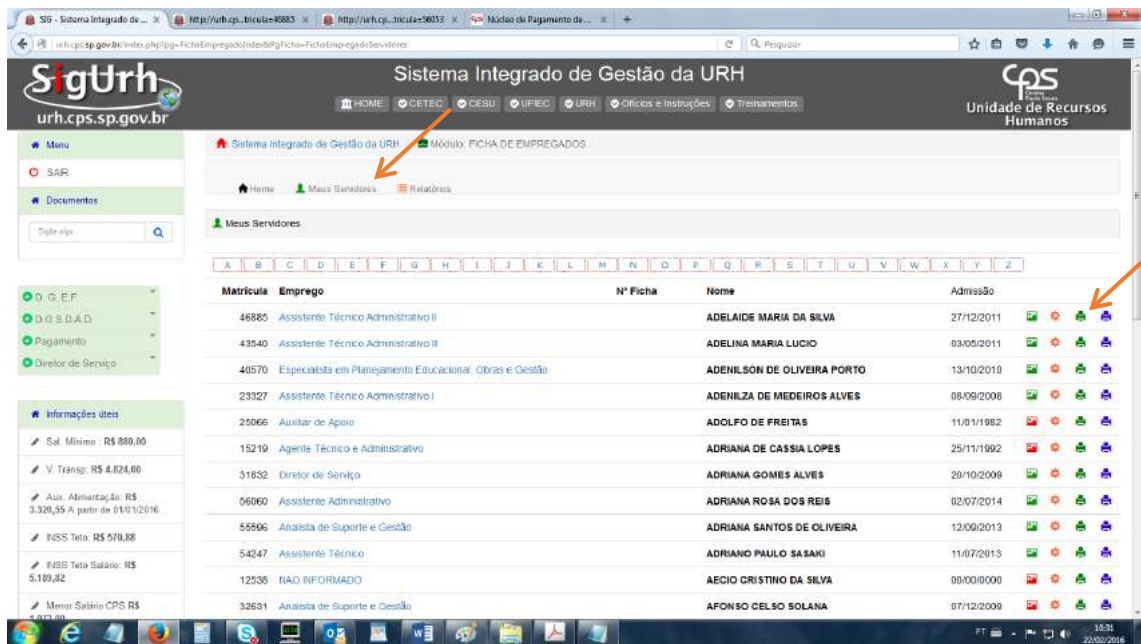


Ano	Sindicato	Moeda	Valor
2014	SINTEPS	RS	80,84
2015	SINTEPS	RS	101,59

Observações



A Unidade também poderá acessar o mesmo recurso clicando em  **Imprimir Ficha de Empregado – VERSO**, na tela  **Meus Servidores**



Matrícula	Emprego	Nº Ficha	Nome	Admissão	
46885	Assistente Técnico Administrativo II		ADELAIDE MARIA DA SILVA	27/12/2011	
43540	Assistente Técnico Administrativo II		ADELINA MARIA LUCIO	03/05/2011	
40570	Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão		ADENILSON DE OLIVEIRA PORTO	13/10/2010	
23327	Assistente Técnico Administrativo I		ADENILZA DE MEDEIROS ALVES	08/09/2008	
25066	Auxiliar de Apoio		ADOLFO DE FREITAS	11/01/1982	
15219	Agente Técnico e Administrativo		ADRIANA DE CASSIA LOPES	25/11/1992	
31832	Diretor de Serviço		ADRIANA GOMES ALVES	20/10/2009	
06060	Assistente Administrativo		ADRIANA ROSA DOS REIS	02/07/2014	
55506	Analista de Suporte e Gestão		ADRIANA SANTOS DE OLIVEIRA	12/09/2013	
54247	Assistente Técnico		ADRIANO PAULO SASAKI	11/07/2013	
12538	NAO INFORMADO		AECIO CRISTINO DA SILVA	09/00/0000	
32631	Analista de Suporte e Gestão		AFONSO CELSO SOLANA	07/12/2009	

Considerando o desenvolvimento/aperfeiçoamento do sistema, este Manual de Procedimentos está sujeito a alterações.

Orientações complementares acerca da Ficha de Registro constam do Capítulo I – Admissão, do Manual de Recursos Humanos.

Dúvidas com relação ao preenchimento deste módulo deverão ser dirimidas junto ao Núcleo de Movimentação de Pessoal (NMP), através do e-mail nmp@cps.sp.gov.br.