

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH

Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFSOB

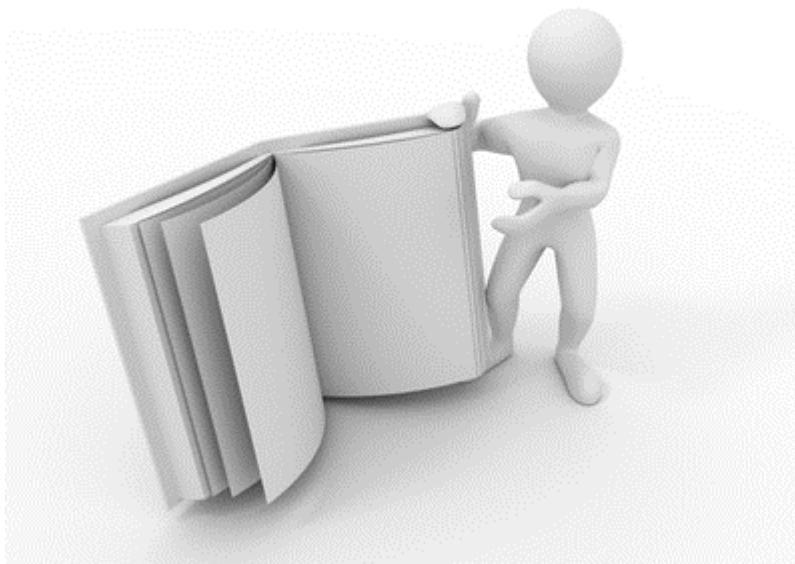
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

MANUAL LACA

Cadastro de Servidor

Atualizado de acordo com a Lei Complementar nº 1.240/2014

Julho/2014



Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
DADOS PESSOAIS OU DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR OPÇÃO 1.1.1.....	5
1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO- 1ª TELA DE PREENCHIMENTO	5
1.1. MATRÍCULA	5
1.2. NOME COMPLETO – ATÉ 50 POSIÇÕES	5
1.3. NOME ABREVIADO – ATÉ 30 POSIÇÕES.....	5
1.4. DATA NASCIMENTO	6
1.5. SEXO	6
1.6. ESTADO CIVIL	6
1.7. RAÇA / COR.....	6
1.8. DEFICIÊNCIA FÍSICA.....	7
1.9. REGISTRO GERAL – R.G.....	7
1.10. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – C.P.F.....	7
1.11. CARTEIRA DE TRABALHO – C.T.P.S.....	8
2. DADOS COMPLEMENTARES - 2ª TELA DE PREENCHIMENTO	8
2.1. SITUAÇÃO MILITAR.....	8
2.2. NACIOLADIDADE.....	9
2.3. NATURALIDADE / UNIDADE DE FEDERAÇÃO.....	10
2.4. ESCOLARIDADE: NÍVEL	11
2.5. FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA (UNIV ½)	11
2.6. DATA INGRESSO SERVIDOR PÚBLICO.....	13
2.7. ANO 1º EMPREGO.....	14
2.8. PIS/PASEP	14
2.9. TÍTULO ELEITORAL.....	14
2.10. CAMPOS EM BRANCO DA 2º TELA.....	14
2.11. NOME DA MÃE.....	14
2.12. NOME DO PAI	14
2.13. NOME DO CÔNJUGE	15
2.14. ENDEREÇO	15
2.15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	15
2.16. NIS – NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR.....	15

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

3.	DADOS FUNCIONAIS – 4ª TELA DE PREENCHIMENTO.....	16
3.1.	DT. IN. EXERC./ADMISS:.....	16
3.2.	CATEGORIA UNIFICADA.....	17
3.3.	OPÇÃO FGTS.....	17
4.	DADOS FUNCIONAIS - 5ª TELA DE PREENCHIMENTO.....	18
4.1.	UNIDADE ADMINISTRATIVA – U.A. – TABELA DA SECRETÁRIA DA FAZENDA.....	18
4.2.	FORMA DE NOMEAÇÃO	29
4.3.	CARGO / FUNÇÃO – TABELAS L.C. 1.240/2014.....	30
4.4.	DATA ALTERAÇÃO CARGO	31
4.5.	TABELAS DE VENCIMENTOS – L.C. 1.240 – VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/07/2014	31
4.6.	JORNADA.....	32
4.7.	FAIXA/REFERÊNCIA	32
4.8.	NÍVEL/GRAU.....	32
4.9.	DT. INIC. VIGEN. FX/NIV.....	35
4.10.	CONTA BANCÁRIA.....	36
5.	PARÂMETROS PARA CÁLCULO.....	36
5.1.	IPESP/INSS.....	36
5.2.	TAXA IAMSPE.....	36
5.3.	AG NOCIVO	37
5.4.	HORAS TRABALHADAS MÊS – TABELA 016 DO LACB	37
5.5.	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL.....	37
5.6.	MENSALIDADE SINDICAL.....	38
5.7.	ISENÇÃO IR.....	38
5.8.	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - 5 E 6 / DATA SIT. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – 5 E 6	38
5.9.	QUANTIDADE DE QUINQUÊNIO.....	39
5.10.	TABELA E INICIO VIGÊNCIA	39
5.11.	SEXTA PARTE.....	39
5.12.	SALÁRIO ESPOSA E DATA.....	39
5.13.	LICENÇA PRÊMIO E DATA DE OPÇÃO.	39
6.	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	40

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

INTRODUÇÃO

O presente manual tem a finalidade de orientar o usuário no cadastramento de novos servidores no CEETEPS e respectivas alterações cadastrais no sistema LACA.

Este cadastro deverá ser efetuado somente pelo responsável pela Chave de acesso da Unidade. A utilização indevida desta chave e posterior cadastramento por terceiros será de responsabilidade do usuário cadastrado na Prodesp.

O Cadastramento deverá ser efetuado em período específico e determinado conforme cronograma anual de folha de pagamento.

Para fins de certificação da posse de todos os dados necessários, é obrigatório o preenchimento da Ficha de Dados Cadastrais. Nesta ficha, será possível identificar todos os campos necessários para efetivação do cadastro no sistema LACA.

É proibida a utilização de acentuação ou pontuação, como por exemplo, (.), (,), (~), ('), (^) etc., em qualquer campo no sistema.

Todas as informações inseridas no sistema deverão estar comprovadas através da respectiva documentação no prontuário do servidor cadastrado.

O cadastramento de servidor no sistema LACA consiste no preenchimento dos dados necessários para as rotinas de Folha de Pagamento, FGTS, RAIS, CAGED, etc.

1. Dados Pessoais;

Trata-se dos dados que irão identificar o servidor através das documentações pessoais.

2. Dados Funcionais.

Trata-se dos dados que irão identificar o servidor através do seu Contrato de trabalho.

As dúvidas deverão ser dirimidas junto ao Assistente responsável pela no Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

DADOS PESSOAIS OU DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR OPÇÃO 1.1.1.

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO- 1ª TELA DE PREENCHIMENTO

1.1.MATRÍCULA

Matriculas disponíveis para cadastramento são fornecidas pelo Núcleo de Controle Funcional – NCF, para cadastramento de servidor.

Para cadastro de Dependente ou Pensionista utilizar a matricula do Titular / Alimentante.

1.2.NOME COMPLETO – ATÉ 50 POSIÇÕES

Preencher este campo corretamente sem nenhuma pontuação ou acentuação e quando possível sem nenhum tipo de abreviação.

Na hipótese do preenchimento com a abreviação, o primeiro nem o último nome devem ser abreviados, pois desta forma, podemos realizar a identificação correta no sistema.

Dúvida quanto à forma de abreviação podem ser dirimidas no Núcleo de Controle Funcional - NCF ou Núcleo de Pagamento de Pessoal / SEFIP – NPP.

1.3.NOME ABREVIADO – ATÉ 30 POSIÇÕES

Caso o preenchimento do nome completo – até 50 posições ultrapasse 30 caracteres o sistema solicitará automaticamente que haja abreviação, uma vez que em todas as transações o sistema utiliza este campo para identificação do servidor (30 posições).

Portanto, para abreviação correta seguir a mesma regra estabelecida em “NOME COMPLETO – ATÉ 50 POSIÇÕES”.

Observação: a abreviação incorreta do nome acarretará em futura Retificação de Dados do Trabalhador – RDT, podendo gerar contratempos ao servidor durante procedimento de rescisão de contrato de trabalho.

Administração CentralUnidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP**1.4. DATA NASCIMENTO**

Utilizar a Data constante no Registro Geral R.G., seguir o formato DIA/MÊS/ANO.

Exemplo: 01011980.

1.5. SEXO

Utilizar o código que identifica o sexo do servidor:

Código	Descrição
F	Feminino
M	Masculino

1.6. ESTADO CIVIL

Utilizar os códigos que discriminam o estado civil do servidor:

Código	Descrição do código
C	Casado
D	Desquitado
E	União Est.
O	Outros
R	Divorciado
S	Solteiro
V	Viúvo

1.7. RAÇA / COR

Utilizar os códigos que discriminam a raça ou cor do servidor:

Código	Descrição do Código
1	Indígena
2	Branca
4	Preta
6	Amarela
8	Parda
9	Não Informado

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

1.8. DEFICIÊNCIA FÍSICA

Utilizar os códigos que discriminam a deficiência física do servidor:

Código	Descrição do Código
0	Não Portador
1	Física
2	Auditiva
3	Visual
4	Mental
5	Múltipla
6	Reabilitação

1.9. REGISTRO GERAL – R.G.

NRO: Informar o número do Registro Geral (R.G.) sem dígito. O sistema completa automaticamente os espaços iniciais com o número zero.

DIG: Informar somente o dígito de controle do Registro Geral. Não deve completar o espaço com o número zero.

Exemplo: RG 12.345.678-9

Observação: Se o servidor tiver dígito **X**, deverá ser informado, não deixar em branco.

UF: Informar a sigla do estado de emissão do R.G.

DT. Emissão: Informar a data de emissão do R.G., seguindo o formato, DIA/MÊS/ANO.

1.10. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – C.P.F.

NRO: informar o número do C.P.F. obrigatoriamente com 9 algarismos.

CONTR: Informar o dígito de controle do C.P.F. obrigatoriamente com 2 dígitos.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH

Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB

Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

1.1.1. CARTEIRA DE TRABALHO – C.T.P.S.

NRO: informar o número da Carteira de Trabalho do servidor. O sistema completa automaticamente os espaços iniciais com o número zero.

SÉRIE: Informar a série da Carteira de Trabalho. O sistema completa automaticamente os espaços iniciais com o número zero.

EST. EMISSOR: Informar a sigla do estado que a Carteira de Trabalho foi emitida.

Observação: Esse campo é obrigatório para preenchimento. Haverá situações de servidores que foram estagiários e não possuíam o número de Carteira de Trabalho e o campo não foi preenchido. Nesta situação, a Unidade de Ensino, antes de iniciar um novo cadastro, deverá informar o número de NIS (descrição logo a seguir) do servidor para atualização do campo.

2. DADOS COMPLEMENTARES - 2ª TELA DE PREENCHIMENTO

Na 2ª tela assim como na 3ª tela, aparecem automaticamente os principais dados de identificação preenchidos anteriormente na 1ª tela (matrícula, nome, data de nascimento, sexo, nº do R.G. e nº do C.P.F.).

2.1. SITUAÇÃO MILITAR

Utilizar os códigos somente para o sexo Masculino – M, preenchimento obrigatório.

Código	Descrição do código
1	1ª. Categoria
2	2ª. Categoria
3	3ª. Categoria
4	Oficial da Reserva
5	Outras Categorias
6	Alistamento Militar
7	Não se Alistou

Para o sexo Feminino – F, deixar o campo em branco.

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
 Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

2.2. NACIOLADIDADE

Utilizar os códigos somente para estrangeiros ou naturalizados. Observe na tabela abaixo, que há códigos para estrangeiros **não** naturalizados, para estrangeiros naturalizados brasileiros e para o geral.

ESTRANGEIROS NÃO NATURALIZADOS			
Código	Descrição do Código	Código	Descrição do Código
1	Alemão	6	Norte Americano
2	Espanhol	7	Português
3	Francês	8	Outras
4	Italiano	9	Canadense
5	Japonês		
ESTRANGEIROS NATURALIZADOS BRASILEIROS			
Código	Descrição do Código	Código	Descrição do Código
11	Alemão	15	Japonês
12	Espanhol	16	Norte Americano
13	Francês	17	Português
14	Italiano	18	Outras
GERAL			
Código	Descrição do Código	Código	Descrição do Código
21	Argentino	43	Suíço
22	Boliviano	44	Russo
23	Chileno	49	Outros Europeus
24	Paraguaio	51	Chinês
25	Uruguaio	52	Coreano
26	Venezuelano	53	Paquistanês
27	Colombiano	54	Indiano
28	Peruano	59	Outros Asiáticos
29	Equatoriano	61	Angolano
30	Haitiano	62	Congolês
39	Outros Latinos Americanos	63	Sul Africano
41	Belga	69	Outros Africanos
42	Britânico		

ANO CHEG BR – Informar o ano de chegada do estrangeiro ou naturalizado no Brasil.

Observação:

Para brasileiros, deixar os campos Nacionalidade e Ano Chegada no Brasil em branco.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH

Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB

Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

2.3. NATURALIDADE / UNIDADE DE FEDERAÇÃO

Informar a sigla referente ao Estado de nascimento do servidor brasileiro.

Código	Descrição do código
AA	Bras. Nascido no Ext.
AC	Acre
AL	Alagoas
AM	Amazonas
AP	Amapá
BA	Bahia
CE	Ceará
DF	Brasília - DF
ES	Espírito Santo
FN	Fernando de Noronha
GO	Goiás
MA	Maranhão
MG	Minas Gerais
MS	Mato Grosso do Sul
MT	Mato Grosso
PA	Pará
PB	Paraíba
PE	Pernambuco
PI	Piauí
PR	Paraná
RJ	Rio de Janeiro
RN	Rio Grande do Norte
RO	Rondônia
RR	Roraima
RS	Rio Grande do Sul
SC	Santa Catarina
SE	Sergipe
SP	São Paulo
TO	Tocantins

Observação: Para estrangeiros ou naturalizados, deixar o campo em branco.

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
 Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

2.4. ESCOLARIDADE: NÍVEL

Utilizar os códigos que discriminam o nível escolar do servidor.

Código	Descrição do Código
A	Nenhum Curso
B	Primário Incompleto
C	Primário Completo
D	Ginásio Incompleto
E	Ginásio Completo
F	Colegial Incompleto
G	Colegial Completo
H	Superior Incompleto
I	Equiparada a Superior
J	Superior Completo
K	Prim. Grau Incompleto
L	Prim. Grau Completo
M	Seg. Grau Incompleto
N	Seg. Grau Completo
T	AQ - Superior
U	AQ - Pos (Lato Sensu)
V	AQ - Mestrado
X	AQ - Doutorado

2.5. FORMAÇÃO UNIVERSITÁRIA (UNIV ½)

Indica a formação universitária do servidor, podendo ser informado sucessivamente até duas formações, conforme discriminado abaixo.

Observação: Para servidores que não possuem formação universitária, deixar o campo em branco.

Código	Descrição do Código	Código	Descrição do Código
1	Administração de Empresas	4B	Fisioterapia
2	Administração de Negócios	4C	Fono-Audiologia
3	Administração Pública	4D	Outros
4	Agrimensura (Superior)	4E	Geografia
5	Agronomia	4F	Geologia
6	Arquitetura e Urbanismo	4H	História
7	Artes Plásticas	4I	História Natural

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos - URH

Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios - DGFPSOB

Núcleo de Pagamento de Pessoal - NPP

8	Outros	4J	Humanidade e Comunicação
9	Biblioteconomia e Documentação	4L	Instrumentos
1A	Canto	4N	Jornalismo
1B	Ciência da Computação	4O	Filosofia, Ciências e Letras Outras Mod.
1C	Ciências	42	Letras
1D	Ciências Atuárias	43	Linguística
1E	Ciências Biológicas/Biologia	44	Outros
1F	Ciências Biomédicas	45	Matemática
1G	Ciências Contábeis	46	Materiais da Área Econômica - Licenc
1H	Ciências Domésticas	47	Medicina
1I	Ciências Econômicas/Economia	48	Medicina Experimental
1J	Ciências Estatísticas/Estatística	49	Medicina Veterinária
1K	Ciências Físicas e Biológicas	5B	Nutrição
1L	Ciências Físicas e Naturais	5D	Obstetrícia
1M	Ciências Políticas e Sociais	5E	Odontologia
1N	Ciências Sociais	5F	Ortopedia
11	Cinema/Cinematografia	5G	Outros
12	Criminalística/Criminologia	5H	Pedagogia
13	Composição e Regência	5I	Pedagogia para Administração
14	Comunicação	5J	Pedagogia - Administração Escolar
15	Comunicação Social	5K	Pedagogia - Atividades Práticas
16	Outros	5L	Pedagogia - Complem Pedagógica
17	Desenho	5M	Pedagogia - Inspeção Escolar
18	Desenho e Plástica	5N	Pedagogia - Magistério Segundo Grau
19	Desenho e Plástica - Arte Infantil	5O	Música
2A	Desenho e Plástica - Decoração	51	Pedagogia - Orientação Educ/Educativa
2B	Desenho e Plástica - Desenho Industrial	52	Pedagogia - Orientação Pedagógica
2C	Desenho e Plástica - Escultura	53	Pedagogia - Supervisão Escolar
2D	Desenho e Plástica - Gravura	54	Política
2E	Desenho e Plástica - Pintura	55	Psicologia
2F	Direção Teatral	56	Publicidade e Propaganda
2G	Direito	57	Piano
2H	Outros	58	Química
2I	Economia e Planejamento	59	Química Industrial
2J	Educação Física	6A	Rádio e Televisão
2K	Educação Física e Desportos	6B	Relações Públicas
2L	Educação Física Infantil	6D	Serviço Social
2M	Educação Física-Normalista Especializada	6E	Sociologia e Política
2N	Educ. Física-Prática/Técnica Desportiva	6G	Técnica de Ciências Biomédicas
2O	Desenho e Plástica - Comun Visual	6H	Técnica de Construção Civil
21	Educação Moral e Cívica	6I	Técnica de Construções

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
 Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

22	Educação Musical	6J	Técnica de Distribuição de Energias
23	Educação Rural	6K	Técnica de Eletricidade
24	Enfermagem	6L	Técnica de Mecânica
25	Enfermagem Obstétrica	6M	Técnica de Movimentos de Terra
26	Engenharia Aeronáutica	6N	Técnica de Oficinas
27	Engenharia Agrônoma	6O	Outros
28	Engenharia Ciências Materiais	61	Técnica de Processamento de Dados
29	Engenharia Civil	62	Técnica de Produção Industrial
3A	Engenharia Eletricista	63	Técnica de Propaganda (Curso Livre)
3B	Engenharia Eletrônica	64	Técnica de Sistemas Elétricos
3C	Engenharia Eletrotécnica	65	Tecnologia de Alimentos
3D	Engenharia Florestal	66	Terapia Operacional
3E	Engenharia Industrial	67	Turismo
3F	Engenharia Mecânica	68	Outros
3G	Engenharia Metalúrgica	69	Zootecnia
3H	Engenharia de Minas	7A	Administração de Comércio Exterior
3I	Engenharia Naval	7B	Administração Hospitalar
3J	Engenharia Operacional	7C	Secretariado Executivo
3K	Engenharia Oper - Máq e Ferramentas	7D	Técnica em Comerciais
3L	Eng Oper - Mecânica de Máquinas	7E	Técnica em Cooperativismo
3M	Engenharia de Produção	7F	Técnica em Pavimentação
3N	Engenharia Química	7G	Técnica em Prótese
3O	Engenharia Elétrica	7H	Tecnologia em Buco - Maxilar
31	Engenharia Tecnológica	7I	Tecnologia em Computação
32	Engenharia Têxtil	7J	Tecnologia em Formação de Executivos
33	Engenharia Zootécnica	7K	Tecnologia em Formação de Secretários
34	Engenharia Outras Modalidades	7L	Tecnologia Sanitária
35	Estudos Orientais	7M	Tecnologia em Solos
36	Estudos Sociais	7N	Tecnólogo
38	Farmácia e Bioquímica	7O	Outros
39	Filosofia	71	Teologia
4A	Física	80	Superior Saúde

2.6. DATA INGRESSO SERVIDOR PÚBLICO

Informar a Data de ingresso ou de admissão do novo emprego público, de acordo com a data do exame admissional, seguir o formato, DIA/MÊS/ANO, exemplo, 05/06/2014.

Digitar

05062014

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

2.7. ANO 1º EMPREGO

Se o servidor já trabalhou em outro emprego público, informar o ano do primeiro emprego público. Quando se tratar de primeiro emprego público, informar o ano de admissão no CEETEPS.

2.8. PIS/PASEP

NRO: Informar o número de inscrição do servidor no PIS / PASEP. Todo o campo deverá ser preenchido, ou seja, conter 11 algarismos.

OPÇÃO FOPAG: Informar sempre o S (sim), pois esta opção permite o recebimento do abono PIS / PASEP na folha de pagamento do servidor.

DATA: Informar a data de emissão do PIS / PASEP, seguindo o formato, DIA/MÊS/ANO.

2.9. TÍTULO ELEITORAL

NRO: Informar o número do título eleitoral, inclusive com o dígito verificador.

ZONA: Informar o número da zona eleitoral do servidor.

SEÇÃO: Informar o número da seção eleitoral do servidor.

MUNICÍPIO: Informar o nome do município que o título eleitoral foi emitido.

UF: Informar o estado que o título foi emitido.

DATA EMISSÃO: Informar a data de emissão do título eleitoral.

Observação: Nos campos do **número** do título, como na **zona** e na **seção**, o sistema completa automaticamente os espaços iniciais com o número zero.

2.10. CAMPOS EM BRANCO DA 2ª TELA

Os campos N.I. (DPME), INDENT. PROFIS (COD., LIVRO, FOLHA), PRONTUÁRIOS (MÉDICO e H.C.), deverão permanecer em branco.

2.11. NOME DA MÃE

Informar o nome da mãe do servidor até 40 posições. É obrigatório o preenchimento deste campo.

2.12. NOME DO PAI

Informar o nome do pai do servidor.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

2.13. NOME DO CÔNJUGE

Informar o nome do cônjuge do servidor até 40 posições.

Esse campo é obrigatório quando estado civil do servidor cadastrado for casado.

2.14. ENDEREÇO

LOGRAD.: Informar o nome da (rua/avenida/travessa/alameda/outros), com o número da residência e complemento se tiver.

BAIRRO: Informar o nome do bairro que o servidor reside.

MUN.: Informar o nome do município que o servidor reside.

UF: Informar a sigla do Estado que o servidor reside.

CEP: informar o código de endereçamento postal que o servidor reside. É obrigatório o preenchimento de oito algarismos.

TEL.: Informar primeiramente o DDD (Discagem Direta a Distância), com 2 algarismos e o número do telefone ou celular. Nesses dois campos, o sistema completa automaticamente os espaços iniciais com o número zero.

2.15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Posteriormente, informar os dados abaixo para prosseguir para a 4ª TELA – DADOS FUNCIONAIS:

AVERBAÇÃO: com os três algarismos 001.

ATO OFICIAL: TIPO – letra DO.

NRO e DT. PUBL. : Deixar os campos em branco.

Deseja incluir texto (averbação)? S para sim ou N para não.

2.16. NIS – NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

O número do NIS é gerado para evitar o cadastro em duplicidade dos dados pessoais (identificação e complementares) da mesma pessoa.

Esse número é identificado através de três chaves:

1ª) NOME DO SERVIDOR + DATA DE NASCIMENTO

2ª) NUMERO DO R.G.

3ª) NUMERO DO C.P.F.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

Se houver coincidência de pelo menos duas dessas chaves, o LACA não permite prosseguir com o novo cadastramento de dados pessoais e considera que a pessoa já está cadastrada, atribuindo o NIS já existente a nova matrícula.

Se ocorrer coincidência de apenas uma dessas chaves, o sistema pede que o operador decida se a pessoa a ser cadastrada é a mesma da já cadastrada.

Se a resposta for afirmativa o sistema desconsidera as informações digitadas e atribui a nova matrícula o NIS já existente.

No caso de resposta negativa do operador o sistema gera um novo cadastramento (novo NIS) a partir dos dados digitados na tela e associa a nova matrícula ao novo NIS.

Devido a essas amarrações no sistema, quando a Unidade de Ensino quer efetuar um novo cadastro de um servidor já cadastrado, o sistema solicita que a informe os seguintes dados:

ACUMULAÇÃO DE CARGO: TIPO – Preencher o campo com o algarismo dois 0 (zero) e o algarismo 1 (um) no final. Exemplo: **001**.

PARECER C.A.P.: Preencher todo o campo com o algarismo 0 (zero) e o algarismo 1 (um) no final. Exemplo: **0000000001**.

DATA: Informar a data de admissão.

A partir dessas informações inseridas no cadastro, o operador consegue ir para a 4ª tela.

Ocorrendo coincidência de pelo menos duas dessas chaves o sistema impedirá o cadastramento da mesma pessoa.

3. DADOS FUNCIONAIS – 4ª TELA DE PREENCHIMENTO

3.1.DT. IN. EXERC./ADMISS:

Deverá ser cadastrada a data de admissão conforme Contrato de Trabalho

Administração CentralUnidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

3.2. CATEGORIA UNIFICADA

Todas as admissões ocorridas a partir da Lei Complementar nº 1.044/2008 deverão ser cadastradas na “N”, admitido sob o regime da CLT.

As demais categorias constantes na tabela abaixo referem-se a situações ocorridas anteriormente a edição desta lei.

Código	Descrição do Código
A	Titular de Cargo Efetivo
C	Titular de Cargo em Comissão
N	Admitido Regime C.L.T.
R	C.L.T. Estável – Art. 18 – C.E.

3.3. OPÇÃO FGTS

Tendo em vista a categoria cadastrada, “N” para admissão sob o regime CLT, todos os cadastrados deverão estar na situação de optante, ou seja, código 4 da tabela abaixo.

Código	Descrição do Código
4	Optante

ATENÇÃO

Os demais campos desta tela não deverão ser preenchidos e deverão ficar em branco

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
 Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

4. DADOS FUNCIONAIS - 5ª TELA DE PREENCHIMENTO
4.1. UNIDADE ADMINISTRATIVA – U.A. – TABELA DA SECRETÁRIA DA FAZENDA

Informar neste campo com 5 (cinco) algarismos, o número da Unidade Administrativa em que o servido foi admitido.

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60037	001	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL			
60038	001	I - CONSELHO DELIBERATIVO	60041	001	X - UNIDADE DE GESTÃO ADMIN E FINANCEIRA
60039	001	II - GABINETE DO DIRETOR SUPERINTENDENTE	21483	001	1. Departamento de Orçamento e Finanças
92446	001	1. Vice Superintendência;	21458	001	. Divisão de Contratos e Convênio
21457	001	2. Procuradoria Jurídica;	21486	001	. Divisão de Contabilidade
92447	001	3. Chefia de Gabinete;	21459	001	. Divisão de Orçamento e Finanças
92448	001	. Unidade Processante	21484	001	. Núcleo de Orçamento
92449	001	. Ouvidoria e Comissão de Ética	60042	001	. Núcleo de Finanças
92450	001	. Controladoria Interna	21485	001	. Núcleo de Tomada de Contas
92451	001	. Cerimonial	60044	001	2. Departamento de Material e Patrimônio
81175	001	. Centro de Gestão Documental	21481	001	. Divisão de Patrimônio
92452	001	. Núcleo de Biblioteca	92466	001	. Divisão de Normas e Especificação Técnica
92453	001	. Núcleo de Documentação Técnico-Científica	92467	001	. Divisão de Compras e Almoxarifado
92454	001	4. Assessoria Técnica.	21480	001	. Núcleo de Compras
92455	001	III - CONSELHO DE COORDENAÇÃO	21482	001	. Núcleo de Almoxarifado
92456	001	IV - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	21488	001	3. Divisão de informática
21462	001	1. Corpo Técnico	21491	001	. Núcleo de Atendimento ao Usuário
21455	001	2. Grupo de Comunicação e Marketing	21489	001	. Núcleo de Suporte
92457	001	. Centro Técnico I - G.C.O.M.	21490	001	4. Divisão de Normas e Procedimentos
92458	001	. Centro Técnico II - G.C.O.M.	92468	001	. Núcleo Técnico I - D.N.P.
60040	001	V - ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO	92469	001	. Núcleo Técnico II - D.N.P.
92459	001	1. Corpo Técnico - A.D.P.	21475	001	5. Departamento de Administração da Sede
21469	001	2. Centro de Informações Educacionais - A.D.P.	21487	001	. Centro de Convivência Infantil
92460	001	VI - UNIDADE DE PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E PESQUISA.	92470	001	. Ambulatório
21464	001	VII - UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO	21476	001	. Núcleo de Comunicações administrativas
92461	001	1. Corpo Técnico - C.E.S.U.	21456	001	. Seção de Protocolo e Arquivo
92462	001	2. Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral - CPRJI	21477	001	. Seção de Expedição
21465	001	3. Comitê de Diretores das Faculdades de Tecnologia - FATEC'S	92471	001	. Núcleo de Manutenção e Vigilância

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
21466	001	4. FATEC'S	92472	001	. Seção de Manutenção
60045	001	VIII - UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO	92473	001	. Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância
60046	001	1. Corpo Técnico - C.E.T.E.C.	92474	001	. Seção de Gráfica
UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60047	001	2. Comitê de Diretores das Escolas Técnicas - ETEC's	21478	001	. Núcleo de Atividades Gerais
21467	001	3. ETEC's	21479	001	. Seção de Transportes
21468	001	IX - UNIDADE DE FORMAÇÃO INICIAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA	92475	001	. Seção de Zeladoria
21461	001	XI - UNIDADE DE INFRA - ESTRUTURA	92476	001	. Seção de Apoio a Eventos
21463	001	1. Departamento de Obras	21470	001	XII - UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS
92477	001	. Centro Técnico I - D.O. /U.I.E.	21474	001	1. Grupo Técnico I - U.R.H.
92478	001	. Centro Técnico II - D.O./ U.I.E.	92482	001	2. Grupo Técnico II - U.R.H.
92479	001	. Centro Técnico III - D.O./ U.I.E.	92483	001	3. Grupo Técnico III - U.R.H.
21460	001	2. Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária	92484	001	4. Grupo Técnico IV - U.R.H.
92480	001	. Centro Técnico I - D.E.G.I. / U.I.E.	21471	001	5. Departamento de Administração de Pessoal
92481	001	. Centro Técnico II - D.E.G.I. / U.I.E.	21472	001	. Núcleo Técnico I - D.A.P./ U.R.H.
			60043	001	. Núcleo Técnico II - D.A.P./ U.R.H.
			21473	001	. Núcleo Técnico III - D.A.P./ U.R.H.
			92485	001	. Seção de Administração de Pessoal da Sede.
UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60048	002	FATEC SÃO PAULO			
21746	002	I. CONGREGAÇÃO	21759	002	VIII. DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS
60049	002	II. DIRETORIA	21760	002	a) Seção de Pessoal docente
21747	002	III. DEPARTAMENTO	21761	002	b) Seção de Pessoal Técnico – Administrativo
60050	002	IV. SECRETARIA ACADÊMICA DE GRADUAÇÃO	21762	002	c) Seção de Material
21748	002	a) Seção de Alunos	21763	002	d) Seção de Patrimônio
21749	002	b) Seção de ex – Alunos	21764	002	e) Seção de Zeladoria
21750	002	c) Seção de Estágios	21765	002	f) Seção de Atividades Auxiliares
21751	002	V. SECRETARIA ACADÊMICA DE PÓS-GRADUAÇÃO.	21766	002	IX. DIRETORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
21752	002	a) Seção de alunos	21767	002	a) Seção de Manutenção Física
21753	002	b) Seção de cursos	21768	002	b) Seção de Manutenção Elétrica e Hidráulica
21754	002	VI. SECRETARIA ACADÊMICA DE DOCENTES	21769	002	c) Seção de Mobiliário
60051	002	VII. SERVIÇO DE BIBLIOTECA	21770	002	d) Seção de Vigilância
21755	002	a) Seção de Catalogação	21771	002	e) Seção de Gráfica
21756	002	b) Seção de Periódicos	21772	002	f) Ambulatório
21757	002	c) Seção de Referência	21773	002	X. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA
21758	002	d) Seção de Audiovisual			

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60052	003	FATEC SOROCABA			
21735	003	I. CONGREGAÇÃO	21740	003	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
60053	003	II. DIRETORIA	21741	003	a) Seção de Pessoal
21736	003	III. DEPARTAMENTO	21742	003	b) Seção de Material e Patrimônio
60054	003	IV. SECRETARIA ACADÊMICA	21743	003	c) Seção de Manutenção
21737	003	a) Seção de alunos	21744	003	d) Seção de Zeladoria e Vigilância
21738	003	b) Seção de ex – Alunos	21745	003	e) Seção de Atividades Auxiliares
21739	003	c) Seção de Estágios	60055	003	VI. SEÇÃO DE BIBLIOTECA

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
72084	004	FATEC AMERICANA			
21699	004	I. CONGREGAÇÃO	21703	004	V. SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO
21700	004	II. DIRETORIA	21704	004	a) Seção de Pessoal
21701	004	III. DEPARTAMENTO	21705	004	b) Seção de Material e Patrimônio
21702	004	IV. SECRETARIA ACADÊMICA	21706	004	c) Seção Atividades Auxiliares
			21707	004	VI. BIBLIOTECA

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
72948	005	FATEC RUBENS LARA			
21708	005	I. CONGREGAÇÃO	21712	005	V. SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO
21709	005	II. DIRETORIA	21713	005	a) Seção de Pessoal
21710	005	III. DEPARTAMENTO	21714	005	b) Seção de Material e Patrimônio
21711	005	IV. SECRETARIA ACADÊMICA	21715	005	c) Seção Atividades Auxiliares
			21716	005	VI. BIBLIOTECA

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
19944	006	ETEC POLIVALENTE DE AMERICANA			
21516	006	I. DIREÇÃO	21525	006	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21517	006	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21526	006	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21518	006	a) Coordenação de Ensino	21527	006	a) Seção de Pessoal
21519	006	b) Supervisão de Estágio	21528	006	b) Seção de Material e Patrimônio
21520	006	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21529	006	c) Seção de Atividades Auxiliares
21521	006	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21530	006	VI. BIBLIOTECA
21522	006	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21523	006	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21524	006	c) Assistência Social e Saúde			

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60056	007	Etec CONS. ANTÔNIO PRADO			
21531	007	I. DIREÇÃO	21540	007	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21532	007	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21541	007	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21533	007	a) Coordenação de Ensino	21542	007	a) Seção de Pessoal
21534	007	b) Supervisão de Estágio	21543	007	b) Seção de Material e Patrimônio
21535	007	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21544	007	c) Seção de Atividades Auxiliares
21536	007	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21545	007	VI. BIBLIOTECA
21537	007	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21538	007	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21539	007	c) Assistência Social e Saúde			

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60057	008	Etec VASCO ANTÔNIO VENCIARUTTI			
21546	008	I. DIREÇÃO	21555	008	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21547	008	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21556	008	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21548	008	a) Coordenação de Ensino	21557	008	a) Seção de Pessoal
21549	008	b) Supervisão de Estágio	21558	008	b) Seção de Material e Patrimônio
21550	008	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21559	008	c) Seção de Atividades Auxiliares
21551	008	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21560	008	VI. BIBLIOTECA
21552	008	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21553	008	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21554	008	c) Assistência Social e Saúde			

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60058	009	Etec JOÃO BATISTA DE LIMA FIGUEIREDO			
21561	009	I. DIREÇÃO	21570	009	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21562	009	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21571	009	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21563	009	a) Coordenação de Ensino	21572	009	a) Seção de Pessoal
21564	009	b) Supervisão de Estágio	21573	009	b) Seção de Material e Patrimônio
21565	009	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21574	009	c) Seção de Atividades Auxiliares
21566	009	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21575	009	VI. BIBLIOTECA
21567	009	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21568	009	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21569	009	c) Assistência Social e Saúde			
UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

60059	010	Etec LAURO GOMES			
21576	010	I. DIREÇÃO	21585	010	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21577	010	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21586	010	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21578	010	a) Coordenação de Ensino	21587	010	a) Seção de Pessoal
21579	010	b) Supervisão de Estágio	21588	010	b) Seção de Material e Patrimônio
21580	010	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21589	010	c) Seção de Zeladoria
21581	010	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21590	010	d) Seção de Manutenção
21582	010	a) Acompanhamento e Orientação Educacional	21591	010	e) Seção de Gráfica
21583	010	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar	21592	010	VI. BIBLIOTECA
21584	010	c) Assistência Social e Saúde			

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60060	011	Etec JORGE STREET			
61593	011	I. DIREÇÃO	21602	011	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21594	011	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21603	011	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21595	011	a) Coordenação de Ensino	21604	011	a) Seção de Pessoal
21596	011	b) Supervisão de Estágio	21605	011	b) Seção de Material e Patrimônio
21597	011	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21606	011	c) Seção de Atividades Auxiliares
21598	011	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21607	011	VI. BIBLIOTECA
21599	011	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21600	011	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21601	011	c) Assistência Social e Saúde			

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60943	012	PROF. CAMARGO ARANHA - 609439			
21608	012	I. DIREÇÃO	21617	012	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21609	012	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21618	012	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21610	012	a) Coordenação de Ensino	21619	012	a) Seção de Pessoal
21611	012	b) Supervisão de Estágio	21620	012	b) Seção de Material e Patrimônio
21612	012	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21621	012	c) Seção de Atividades Auxiliares
21613	012	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21622	012	VI. BIBLIOTECA
21614	012	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21615	012	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21616	012	c) Assistência Social e Saúde			

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
 Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60942	013	ETEC GETÚLIO VARGAS			
21623	013	I. DIREÇÃO	21363	013	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21624	013	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21634	013	a) Seção de Pessoal
21625	013	a) Coordenação de Ensino	21635	013	b) Seção de Material e Patrimônio
21266	013	b) Supervisão de Estágio	21636	013	c) Seção de Zeladoria
21627	013	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21637	013	d) Seção de Manutenção
21628	013	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21638	013	VI. BIBLIOTECA
21629	013	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21630	013	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21631	013	c) Assistência Social e Saúde			
21632	013	IV. SECRETARIA ACADÊMICA			

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60945	014	ETEC JÚLIO DE MESQUITA			
21639	014	I. DIREÇÃO	21648	014	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21640	014	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21649	014	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21641	014	a) Coordenação de Ensino	21650	014	a) Seção de Pessoal
21642	014	b) Supervisão de Estágio	21651	014	b) Seção de Material e Patrimônio
21643	014	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21652	014	c) Seção de Atividades Auxiliares
21644	014	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21653	014	VI. BIBLIOTECA
21645	014	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21646	014	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21647	014	c) Assistência Social e Saúde			

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60944	015	ETEC PRESIDENTE VARGAS			
21654	015	I. DIREÇÃO	21663	015	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21655	015	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21664	015	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21656	015	a) Coordenação de Ensino	21665	015	a) Seção de Pessoal
21657	015	b) Supervisão de Estágio	21666	015	b) Seção de Material e Patrimônio
21658	015	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21667	015	c) Seção de Atividades Auxiliares
21659	015	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21668	015	VI. BIBLIOTECA
21660	015	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21661	015	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21662	015	c) Assistência Social e Saúde			

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60947	016	ETEC FERNANDO PRESTES			
21669	016	I. DIREÇÃO	21678	016	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21670	016	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21679	016	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21671	016	a) Coordenação de Ensino	21680	016	a) Seção de Pessoal
21672	016	b) Supervisão de Estágio	21681	016	b) Seção de Material e Patrimônio
21673	016	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21682	016	c) Seção de Atividades Auxiliares
21674	016	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21683	016	VI. BIBLIOTECA
21675	016	a) Acompanhamento e Orientação Educacional			
21676	016	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar			
21677	016	c) Assistência Social e Saúde			

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
60946	017	ETEC RUBENS DE FARIA E SOUZA			
21684	017	I. DIREÇÃO	21693	017	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
21685	017	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21694	017	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
21686	017	a) Coordenação de Ensino	21695	017	a) Seção de Pessoal
21687	017	b) Supervisão de Estágio	21696	017	b) Seção de Material e Patrimônio
21688	017	c) Org e Contr de Rec Aux ao Ensino	21697	017	c) Seção de Atividades Auxiliares
21689	017	III. ATENDIMENTO AO ALUNO	21698	017	VI. BIBLIOTECA
21690	017	a) Acomp e Orientação Educacional			
21691	017	b) Atend e encaminhamento durante o horário escolar			
21692	017	c) Assistência Social e Saúde			

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
77913	018	ETEC SÃO PAULO			
21492	018	I – DIREÇÃO	21497	018	III. ATENDIMENTO AO ALUNO
21493	018	II - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21498	018	a) Acompanhamento e Orientação Educacional
21494	018	a) Coordenação de Ensino	21499	018	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar
21495	018	b) Supervisão de Estágio	21500	018	c) Assistência Social e Saúde
21496	018	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21501	018	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
			21502	018	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
			21503	018	VI. BIBLIOTECA

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
82513	019	Etec DR. Adail Nunes da Silva			
21504	019	I. DIREÇÃO	21509	019	III. ATENDIMENTO AO ALUNO
21505	019	II. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	21510	019	a) Acompanhamento e Orientação Educacional
21506	019	a) Coordenação de Ensino	21511	019	b) Atendimento e encaminhamento durante o horário escolar
21507	019	b) Supervisão de Estágio	21512	019	c) Assistência Social e Saúde
21508	019	c) Organização e Controle de Recursos Auxiliares ao Ensino	21513	019	IV. SECRETARIA ACADÊMICA
			21514	019	V. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO.
			21515	019	VI. BIBLIOTECA

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
19249	020	FATEC JAHU			
21717	020	I. CONGREGAÇÃO	21721	020	V. SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO
21718	020	II. DIRETORIA	21722	020	a) Seção de Pessoal
21719	020	III. DEPARTAMENTO	21723	020	b) Seção de Material e Patrimônio
21720	020	IV. SECRETARIA ACADÊMICA	21724	020	c) Seção Atividades Auxiliares
			21725	020	VI. BIBLIOTECA

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
24457	021	FATEC OURINHOS			

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
04197	022	FATEC TAQUARITINGA			
21726	022	I. CONGREGAÇÃO	21730	022	V. SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO
21727	022	II. DIRETORIA	21731	022	a) Seção de Pessoal
21728	022	III. DEPARTAMENTO	21732	022	b) Seção de Material e Patrimônio
21729	022	IV. SECRETARIA ACADÊMICA	21733	022	c) Seção Atividades Auxiliares
			21734	022	VI. BIBLIOTECA

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
39770	023	ETEC Albert Einstein	43074	024	ETEC Prefeito Alberto Feres
43580	025	ETEC Prof. Alcídio de Souza Prado	42609	026	ETEC Prof. Alfredo de Barros Santos
84733	027	ETEC Amin Jundi	80512	028	ETEC Sebastiana A. de Moraes
43412	029	ETEC Profª Anna de Oliveira Ferraz	43481	030	ETEC Antônio de Pádua Cardoso
44910	031	ETEC Antonio Devisate	44654	032	ETEC Prof. Dr. Antonio E. Toledo
43533	033	ETEC Antônio Junqueira da Veiga	39981	034	ETEC Prof. Aprígio Gonzaga
50894	035	ETEC Aristóteles Ferreira	43174	036	ETEC Prof. Armando Bayeux Silva
45039	037	ETEC Frei Arnaldo Maria de Itaporanga	43707	038	ETEC Astor de Mattos Carvalho
44960	039	ETEC Augusto Tortolero Araújo	8016	040	ETEC Comendador João Rays
40083	041	ETEC Prof. Basilides de Godoy	44289	042	ETEC Benedito Storani
42798	043	ETEC Bento Quirino	84837	044	ETEC Marcos Uchoas S. Pen.
39887	045	ETEC Carlos de Campos	43324	046	ETEC Prof. Carmelino Correa Junior
45033	047	ETEC Dr. Carolino Motta e Silva	41802	048	ETEC Cônego José Bento
41968	049	ETEC Dr. Dário Pacheco Pedroso	41974	050	ETEC Dr. Demétrio de Azevedo Junior
41897	051	ETEC Dr. Domingos Minicuci Filho	44566	052	ETEC Profª Carmelina Barbosa
41947	053	ETEC Prof. Edson Galvão	43989	054	ETEC Elias Nechar
44522	055	ETEC Prof. Eudécio Luiz Vicente	21775	056	ETEC Cel. Fernando F. da Costa
43620	057	ETEC Prof. Francisco dos Santos	44734	058	ETEC Dep Francisco Franco (Chiquito)
42966	059	ETEC Dr. Francisco N. de Lima	42980	060	ETEC Francisco Garcia
40122	061	ETEC Guaracy Silveira	43807	062	ETEC Prof.ª Helcy M. Martins Aguiar
45054	063	ETEC Eng. Herval Bellusci	39818	064	ETEC Prof. Horácio A. Silveira
8017	065	ETEC de Ilha Solteira	44938	066	ETEC Jacinto Ferreira de Sá
42846	067	ETEC João Belarmino	41775	068	ETEC João Gomes de Araújo
44455	069	ETEC João Jorge Geraissate	43764	070	ETEC Joaquim Ferreira do Amaral
45034	071	ETEC Dr. José Coury	41870	072	ETEC Prefeito José Esteves
80514	073	ETEC Dr. José Luiz Viana Coutinho	43275	074	ETEC José Martiniano da Silva
45038	075	ETEC Padre José Nunes Dias	39920	076	ETEC José Rocha Mendes
41714	077	ETEC Prof. José S. de Castro	43327	078	ETEC Júlio Cardoso
43562	079	ETEC Laurindo Alves Queiroz	44974	080	ETEC Dr. Luiz César Couto
45029	081	ETEC Prof. Luiz Pires Barbosa	42604	082	ETEC Machado de Assis
43613	083	ETEC Manoel dos Reis Araújo	44991	084	ETEC Orlando Quagliato
39963	085	ETEC Martin Luther King	42004	086	ETEC Martinho Di Ciero
45037	087	ETEC Prof. Matheus L. de Abreu	44869	088	ETEC Mons. Antonio Magliano
45989	089	ETEC Eng. A. Narciso de Medeiros	43765	090	ETEC Professor Urias Ferreira
43433	091	ETEC Paulino Botelho	45032	092	ETEC Paulo Guerreiro Franco
45030	093	ETEC Dep. Paulo O. C. de Barros	43302	094	ETEC Pedro Badran
44831	095	ETEC Pedro D'Arcadia Neto	42899	096	ETEC Pedro Ferreira Alves
44884	097	ETEC Pedro Leme B. Sobrinho	43882	098	ETEC Philadelpho Gouvea Netto
71450	099	Etec Prof. Milton Gazzetti	43037	100	ETEC Rosa Perrone Scavone
42123	101	ETEC Sales Gomes	41916	102	ETEC Dona Sebastiana de Barros

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
71949	103	ETEC Sylvio de Mattos Carvalho	43064	104	ETEC Trajano Camargo
19245	105	Fatec Indaiatuba	19243	106	Fatec Prof. João Mod
17471	107	ETEC Adolpho Berezin	43364	108	ETEC Coronel Raphael Brandão
19244	109	Fatec Dr. Thomaz Novelino	80519	110	ETEC Deputado Salim Sedeh
26407	111	Faculdade Tecnologia Z. Leste	20613	112	Faculdade Tecnologia Botucatu
26881	113	Faculdade de Tecnologia Mauá	26880	114	Fatec Deputado Ary Fossen
27034	115	ETEC de Hortolândia	27035	116	ETEC de São Roque
27097	117	ETEC Prof. Dr. José Dagnoni	27670	118	ETEC de Guaianazes
27671	119	Faculdade Tecnologia de Garça	27700	120	Faculdade Tecnologia de Mocóca
27744	121	Fatec de São José do Rio Preto	27878	122	ETEC Dona Escolastica Rosa
28328	123	Etec Dr. Renato Cordeiro	28327	124	Etec Dr. Celso Charuri
28329	125	ETEC Dr. Geraldo José R. Alckmin	28358	126	Fatec de São Bernardo do Campo
29077	127	Fatec Prof. Waldomiro May	29333	128	Escola Tecn. Estadual de Mauá
29368	129	Fatec - Praia Grande	29367	130	Fatec Estud. Rafael A. Camarinha
29366	131	Fatec P. A. Beliz. B. Rezende	29372	132	Fatec Prof. Wilson R. R. Camargo
29371	133	Fatec Pindamonhangaba	29473	134	ETEC da Zona Sul São Paulo
29468	135	ETEC Rodrigues de Abreu	29475	136	ETEC Prof. Massuyuki Kawano
29472	137	Fatec da Zona sul de São Paulo	29470	138	ETEC de Fernandópolis
29471	139	ETEC Ten. Aviador Gustavo Klug	29474	140	ETEC Prof. Terezinha M. Santos
29476	141	ETEC de Ribeirão Pires	29478	142	ETEC Dr. Emilio H. Aguiar
29365	143	Fatec de Carapicuíba	29480	144	ETEC de Carapicuíba
29479	145	Etec Prof. Fausto Mazzola	29369	146	Fac. Tecnol. São José dos Campos
29477	147	ETEC Prof. Carmine B. Tundisi	29806	148	ETEC de Lins
29807	149	Etec Prof. Andre Bogasian	29805	150	ETEC de São José do Rio Pardo
29800	151	Etec Professor Idio Zucchi	29868	152	ETEC Alberto Santos Dumont
30579	153	ETEC de Praia Grande	30827	154	ETEC Dra. Maria Augusta Saraiva
30769	155	Fatec de Itaquaquecetuba	30828	156	Etec Prof. Nair L. Ribeiro
30770	157	Fatec de Presidente Prudente	30938	158	Escola Técnica Est. De Itanhaém
31010	159	ETEC Parque da Juventude	31011	160	Fatec de Santo André
91122	161	ETEC de Ibitinga	91124	162	ETEC Waldir Duron Junior
91125	163	Fatec Arthur de Azevedo	91126	164	ETEC Prof. Mario A. Verza
91120	165	ETEC de Araçatuba	91892	166	ETEC de Diadema
91878	167	Fatec de Guarulhos	91621	168	Fatec de São Caetano do Sul
91880	169	ETEC de Itaquera	91119	170	ETEC de Ferraz de Vasconcelos
91879	171	Fatec de Jales	91883	172	ETEC de Sapopemba
92044	173	Fatec Nilo de Stefani	92045	174	Fatec Capão Bonito
92046	175	Fatec Dep. Roque Trevisan	92049	176	Fatec de Sertãozinho
92047	177	Fatec Prof. Fernando A. A. Prado	92048	178	Fatec Dom Amaury Castanho
92417	179	ETEC Vargem Grande do Sul	92415	180	ETEC de Artes
92416	181	ETEC de Cubatão	92506	182	Fatec Catanduva

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
 Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
92505	183	Fatec Jornalista Omar F. Oliveira	92501	184	Fatec Mogi das Cruzes
92521	185	Etec de Vila Formosa	92520	186	Etec Tereza Ap. C. N. Oliveira
92515	187	Etec Prof. Ermelinda G. Teixeira	92516	188	Etec de São Sebastião
92503	189	Fatec de São Sebastião	92519	190	Etec de Suzano
92522	191	Etec Gino Rezaghi	92507	192	Fatec Professor Antonio Seabra
92514	193	Etec de Piracicaba	92513	194	Etec Dra. Ruth Cardoso
92518	195	Etec de São José dos Campos	92504	196	Fatec de Bauru
92517	197	Etec Prof. Elias Miguel Júnior	92630	198	Etec Monte Mor
92640	199	Etec Cidade Tiradentes	92642	200	Etec Santo Amaro
92643	201	Etec Campo Limpo Paulista	92644	202	Etec Prof. Jadyr Salles
92641	203	Etec de Piedade	92502	204	Fatec Ipiranga
93000	205	Etec de Heliópolis	92998	206	Etec Euro Albino de Souza
92995	207	Etec Pq. Santo Antonio	92996	208	Etec de Tiquatira
92994	209	Fatec Barueri	92997	210	Etec de Poá
93300	211	Etec Zona Leste	93193	212	Etec Prof. Marines T. F. Almeida
93194	213	Etec Caraguatatuba	93196	214	Etec Angelo Cavalheiro
93195	215	Etec de Aguai	93191	216	Fatec Prefeito Hirant Sanazar
93192	217	Fatec Diadema	93558	218	Etec João Maria Stevanatto
93855	219	Etec Santa Isabel	93856	220	Etec Parque Belém
93857	221	Etec Jardim Ângela	93940	222	Etec Cotia
93878	223	Etec Cepam	93879	224	Etec Abdias do Nascimento
93880	225	Etec Raposo Tavares	93942	226	Etec Gildo M. B. Brandão
93930	227	Etec São Mateus	93931	228	Etec Jaraguá
93932	229	Etec Paulistano	93933	230	Etec Uirapuru
94076	231	Etec Francisco Morato	93929	232	Etec de Olímpia
94077	233	Etec Prof. José Ignácio A. Filho	94166	234	Etec Nova Odessa
94097	235	Etec de Mairinque	94095	236	Etec de Gustavo Teixeira
94096	237	Etec de Santa Rosa do Viterbo	94376	238	Etec Irma Agostina
94375	239	Etec de Registro	94417	240	Etec Padre Carlos L. da Silva
94418	241	Etec de Embú	94416	242	Etec Osasco II
94422	243	Etec Itararé	94422	243	Etec Itararé
94449	244	Etec Cidade do Livro	94449	244	Etec Cidade do Livro
94450	245	Etec de Barueri	94452	246	Etec Dr. Nelson Alves Vianna
94448	247	Etec Mandaqui	94447	248	Etec de Cerquilha
94451	249	Etec de Itaquaquecetuba	94607	250	Fatec Victor Civita
94608	251	Fatec Taubaté	94806	252	Etec Prof. Adolpho Arruda Mello
94107	253	Etec Jornal. Roberto Marinho	94945	254	Etec Profª Doroti Q. K. Toyohara
94944	255	Etec Alcides Cestari	95166	256	Etec Bento C. Botelho do Amaral
95214	257	Fatec Professor Miguel Reale	95530	258	Fatec Jacarei
95566	259	Fatec Shunji Nishimura	95597	260	Etec Santa Ifigênia

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
 Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

UA	OP	Descrição	UA	OP	Descrição
95619	261	Etec Darcy Pereira de Moraes	95617	262	Etec Bartolomeu Bueno da Silva
95618	263	Etec de Ibaté	95696	264	Etec de Sorocaba
95793	265	Fatec de São Roque	96212	266	Etec de Peruíbe
96211	267	Etec de Esp. Curt. Walter O. Baumgart	96191	268	Etec Braz Paschoalin - Prefeito
97214	269	Fatec São Carlos	97221	270	Fatec de Cotia
97216	271	Etec de Mairiporã	97215	272	Fatec Sebrae
97282	273	Etec Sebrae	97312	274	Etec Prof. Luiza Maria Machado
97326	275	Fatec de Assis	97325	276	Fatec de Campinas
97324	277	Etec Santa Fé do Sul	97332	278	Fatec de Itapira
97334	279	Etec Caieiras			

4.2. FORMA DE NOMEAÇÃO

Informar neste campo, o tipo de contrato do servidor administrativo ou docente admitido na 1ª Lotação.

Os códigos mais utilizados para os cadastros novos de **administrativos celetistas** (categoria N), são o **6** (cargo em comissão, Tabela 336) e o **9** (admissão, **ver tabela**).

Para os servidores estatutários (categoria A), utilizamos o código **1** (caráter efetivo, **ver tabela**).

Para os **docentes**, há diferença entre os códigos utilizados para contratos determinados (contratação emergencial) e para contratos indeterminados (contratação através de concurso), observe:

- Para contratos **indeterminados**, utilizar somente o código **11**.
- Para contratos **determinados**, utilizar os códigos que especificam o período contratual.

Sendo:

- código 10, para contratos de 24 meses;
- código 12, para contratos de 06 meses,
- código 13, para contratos de 12 meses.

Código	Descrição do Código
1	Caráter Efetivo
2	Caráter Interino
3	Estável
4	Caráter Vitalício
5	Caráter Temporário
6	Comissão
7	Func. Outra Secretar.

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
 Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

8	Cargo Transformado
9	Admissão
10	<u>Contrato Determinado</u>
11	Contrato Prazo Indeterminado
<u>12</u>	<u>Contrato Determinado – Para contrato até 6 meses</u>
<u>13</u>	<u>Contrato Determinado – Para contrato até 12 meses</u>

4.3. CARGO / FUNÇÃO – TABELAS L.C. 1.240/2014

Informar neste campo, o código específico a nomeação do emprego público do servidor (permanente, confiança, área da saúde, auxiliar de docente, docente ETEC, docente FATEC).

Tabela de cargos - Lei Complementar nº01.240/2014				
Descrição do Cargo	Tabela	Código	Ref	Grau
Professor de Ensino Superior	351	5580	I	Inicial
Professor de Ensino Médio e Técnico	352	5581	I	Inicial
Auxiliar de Docente	353	5582	I	Inicial
Agente de Supervisão Educacional	354	5583	I	Inicial
Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão	355	5586	I	Inicial
Analista de Suporte e Gestão	356	5584	I	Inicial
Agente Técnico e Administrativo	357	5585	I	Inicial
Operacional de Suporte	358	5587	I	Inicial
Auxiliar de Apoio	359	5589	I	Inicial
Analista Técnico de Saúde	360	3840	I	Inicial
Técnico de Saúde	361	3845	I	Inicial
Assessor Técnico Chefe	362	4704	17	não há
Assessor Técnico da Superintendência	362	3818	18	não há
Assistente Administrativo	362	179	1	não há
Assistente Administrativo de Gabinete	362	3819	3	não há
Assistente de Planejamento Estratégico	362	3820	13	não há
Assistente Técnico	362	9279	7	não há
Assistente Técnico Administrativo I	362	3821	6	não há
Assistente Técnico Administrativo II	362	3822	9	não há
Assistente Técnico Administrativo III	362	3823	10	não há
Assistente Técnico da Superintendência	362	3824	9	não há
Chefe de Gabinete da Superintendência	362	3827	19	não há
Chefe de Seção Administrativa	362	3826	2	não há
Chefe de Seção Técnica Administrativa	362	3825	5	não há
Coordenador Técnico	362	3828	20	não há
Diretor de Departamento	362	4312	14	não há
Diretor de Divisão	362	4313	11	não há
Diretor de Escola Técnica - ETEC	362	3829	12	não há
Diretor de Faculdade de Tec. FATEC	362	3830	16	não há

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

Diretor de Serviço	362	4314	8	não há
Diretor Superintendente	362	4862	22	não há
Encarregado de Setor Administrativo	362	3832	1	não há
Encarregado de Setor Técnico Administrativo	362	3833	4	não há
Supervisor de Gestão Rural	362	3834	2	não há
Vice-Diretor de Fac. De Tec. FATEC	362	3835	15	não há
Vice-Diretor Superintendente	362	4864	21	não há
Secretário Geral	362	5352	10	não há
Assistente de Supervisão Educacional	362	5588	11	não há

4.4. DATA ALTERAÇÃO CARGO

Para cadastros novos, informar a data de admissão do servidor, utilizando os formatos anteriores. Nas situações de alteração contratual, o procedimento é realizado pela Administração Central.

4.5. TABELAS DE VENCIMENTOS – L.C. 1.240 – VIGÊNCIA A PARTIR DE 01/07/2014

Utilizar o número da tabela correspondente a lotação do emprego público do servidor

Tabela Vencimentos		
Código	Descrição do Cargo	Tabela de Vencimentos
5580	Professor de Ensino Superior	351
5581	Professor de Ensino Médio e Técnico	352
5582	Auxiliar de Docente	353
5583	Agente de Supervisão Educacional	354
5586	Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão	355
5584	Analista de Suporte e Gestão	356
5585	Agente Técnico e Administrativo	357
5587	Operacional de Suporte	358
5589	Auxiliar de Apoio	359
3840	Analista Técnico de Saúde	360
3845	Técnico de Saúde	361
4704	Assessor Técnico Chefe	362
3818	Assessor Técnico da Superintendência	362
179	Assistente Administrativo	362
3819	Assistente Administrativo de Gabinete	362
3820	Assistente de Planejamento Estratégico	362
9279	Assistente Técnico	362
3821	Assistente Técnico Administrativo I	362
3822	Assistente Técnico Administrativo II	362
3823	Assistente Técnico Administrativo III	362
3824	Assistente Técnico da Superintendência	362
3827	Chefe de Gabinete da Superintendência	362
3826	Chefe de Seção Administrativa	362
3825	Chefe de Seção Técnica Administrativa	362
3828	Coordenador Técnico	362
4312	Diretor de Departamento	362
4313	Diretor de Divisão	362
3829	Diretor de Escola Técnica - ETEC	362

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

3830	Diretor de Faculdade de Tec. FATEC	362
4314	Diretor de Serviço	362
4862	Diretor Superintendente	362
3832	Encarregado de Setor Administrativo	362
3833	Encarregado de Setor Técnico Administrativo	362
3834	Supervisor de Gestão Rural	362
3835	Vice-Diretor de Fac. De Tec. FATEC	362
4864	Vice-Diretor Superintendente	362
5352	Secretário Geral	362
5588	Assistente de Supervisão Educacional	362

4.6. JORNADA

Informar o tipo de jornada do servidor conforme a quantidade de horas diárias trabalhadas.

Código	Descrição do Código
8	Jornada Integral = 8 horas
6	Jornada Parcial = 6 horas
4	Jornada Incompleta = 4 horas

4.7. FAIXA/REFERÊNCIA

4.8. NÍVEL/GRAU

Para os itens 4.7 e 4.8 deste manual, o usuário deverá identificar através das tabelas abaixo as referências e grau de cada função e respectivo enquadramento do servidor cadastrado.

Para a tabela 362 digitar somente a referência. O campo Grau deverá ficar em branco.

TABELA 351

ESCALA SALARIAL - PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	29,00	30,16	31,36	32,62	33,92	35,28	36,69	38,16	39,68	41,27	42,92	44,64	46,42	48,28	50,21
II	34,50	35,88	37,32	38,81	40,37	41,98	43,66	45,41	47,22	49,11	51,08	53,12	55,24	57,45	59,75
III	41,06	42,70	44,41	46,19	48,03	49,96	51,95	54,03	56,19	58,44	60,78	63,21	65,74	68,37	71,10

TABELA 352

ESCALA SALARIAL - PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO - 352

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	17,15	17,84	18,55	19,29	20,06	20,87	21,70	22,57	23,47	24,41	25,39	26,40	27,46	28,56	29,70
II	21,44	22,29	23,19	24,11	25,08	26,08	27,13	28,21	29,34	30,51	31,73	33,00	34,32	35,69	37,12
III	26,80	27,87	28,99	30,15	31,35	32,61	33,91	35,27	36,68	38,14	39,67	41,26	42,91	44,62	46,41

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

TABELA 353

ESCALA SALARIAL - AUXILIAR DE DOCENTE - 40 HORAS SEMANAIS - 353

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	2.376,42	2.471,47	2.570,33	2.673,14	2.780,07	2.891,27	3.006,92	3.127,20	3.252,29	3.382,38	3.517,68	3.658,38	3.804,72	3.956,91	4.115,18
II	2.827,94	2.941,06	3.058,70	3.181,05	3.308,29	3.440,62	3.578,25	3.721,38	3.870,23	4.025,04	4.186,04	4.353,48	4.527,62	4.708,73	4.897,08
III	3.365,24	3.499,85	3.639,84	3.785,44	3.936,85	4.094,33	4.258,10	4.428,43	4.605,56	4.789,79	4.981,38	5.180,63	5.387,86	5.603,37	5.827,51

TABELA 353

ESCALA SALARIAL - AUXILIAR DE DOCENTE - 20 HORAS SEMANAIS - 353

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.188,21	1.235,74	1.285,17	1.336,57	1.390,04	1.445,64	1.503,46	1.563,60	1.626,15	1.691,19	1.758,84	1.829,19	1.902,36	1.978,46	2.057,59
II	1.413,97	1.470,53	1.529,35	1.590,52	1.654,14	1.720,31	1.789,12	1.860,69	1.935,12	2.012,52	2.093,02	2.176,74	2.263,81	2.354,36	2.448,54
III	1.682,62	1.749,92	1.819,92	1.892,72	1.968,43	2.047,16	2.129,05	2.214,21	2.302,78	2.394,89	2.490,69	2.590,32	2.693,93	2.801,69	2.913,75

TABELA 354

SUBANEXO 1 - Agente de Supervisão Educacional - 354

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	3.832,60	4.024,23	4.225,44	4.436,71	4.658,55	4.891,48	5.136,05	5.392,85	5.662,50	5.945,62	6.242,90	6.555,05	6.882,80	7.226,94	7.588,29
II	4.292,51	4.507,14	4.732,49	4.969,12	5.217,58	5.478,45	5.752,38	6.040,00	6.342,00	6.659,09	6.992,05	7.341,65	7.708,73	8.094,17	8.498,88
III	4.807,61	5.047,99	5.300,39	5.565,41	5.843,68	6.135,87	6.442,66	6.764,79	7.103,03	7.458,19	7.831,10	8.222,65	8.633,78	9.065,47	9.518,75

TABELA 355

SUBANEXO 2 - Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão - 355

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	3.889,00	4.083,45	4.287,62	4.502,00	4.727,10	4.963,46	5.211,63	5.472,21	5.745,82	6.033,12	6.334,77	6.651,51	6.984,09	7.333,29	7.699,95
II	4.355,68	4.573,46	4.802,14	5.042,24	5.294,36	5.559,07	5.837,03	6.128,88	6.435,32	6.757,09	7.094,94	7.449,69	7.822,18	8.213,28	8.623,95
III	4.878,36	5.122,28	5.378,39	5.647,31	5.929,68	6.226,16	6.537,47	6.864,34	7.207,56	7.567,94	7.946,34	8.343,65	8.760,84	9.198,88	9.658,82

TABELA 356

SUBANEXO 3 - Analista de Suporte e Gestão - 356

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	2.519,00	2.644,95	2.777,20	2.916,06	3.061,86	3.214,95	3.375,70	3.544,49	3.721,71	3.907,80	4.103,19	4.308,34	4.523,76	4.749,95	4.987,45
II	2.821,28	2.962,34	3.110,46	3.265,98	3.429,28	3.600,75	3.780,79	3.969,82	4.168,32	4.376,73	4.595,57	4.825,35	5.066,61	5.319,94	5.585,94
III	3.159,83	3.317,83	3.483,72	3.657,90	3.840,80	4.032,84	4.234,48	4.446,20	4.668,51	4.901,94	5.147,04	5.404,39	5.674,61	5.958,34	6.256,25

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

TABELA 357

SUBANEXO 4 - Agente Técnico e Administrativo - 357

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.142,00	1.199,10	1.259,06	1.322,01	1.388,11	1.457,51	1.530,39	1.606,91	1.687,25	1.771,62	1.860,20	1.953,21	2.050,87	2.153,41	2.261,08
II	1.279,04	1.342,99	1.410,14	1.480,65	1.554,68	1.632,42	1.714,04	1.799,74	1.889,72	1.984,21	2.083,42	2.187,59	2.296,97	2.411,82	2.532,41
III	1.432,52	1.504,15	1.579,36	1.658,33	1.741,24	1.828,30	1.919,72	2.015,71	2.116,49	2.222,32	2.333,43	2.450,10	2.572,61	2.701,24	2.836,30

TABELA 358

SUBANEXO 5 - Operacional de Suporte - 358

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.072,00	1.125,60	1.181,88	1.240,97	1.303,02	1.368,17	1.436,58	1.508,41	1.583,83	1.663,02	1.746,18	1.833,48	1.925,16	2.021,42	2.122,49
II	1.200,64	1.260,67	1.323,71	1.389,89	1.459,39	1.532,35	1.608,97	1.689,42	1.773,89	1.862,59	1.955,72	2.053,50	2.156,18	2.263,99	2.377,19

TABELA 359

SUBANEXO 6 - Auxiliar de Apoio - 359

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.072,00	1.125,60	1.181,88	1.240,97	1.303,02	1.368,17	1.436,58	1.508,41	1.583,83	1.663,02	1.746,18	1.833,48	1.925,16	2.021,42	2.122,49
II	1.200,64	1.260,67	1.323,71	1.389,89	1.459,39	1.532,35	1.608,97	1.689,42	1.773,89	1.862,59	1.955,72	2.053,50	2.156,18	2.263,99	2.377,19

TABELA 360

SUBANEXO 1 - Analista Técnico de Saúde - 360

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	2.464,83	2.588,07	2.717,48	2.853,35	2.996,02	3.145,82	3.303,11	3.468,26	3.641,68	3.823,76	4.014,95	4.215,70	4.426,48	4.647,80	4.880,19
II	2.760,61	2.898,64	3.043,57	3.195,75	3.355,54	3.523,32	3.699,48	3.884,45	4.078,68	4.282,61	4.496,74	4.721,58	4.957,66	5.205,54	5.465,82
III	3.091,88	3.246,48	3.408,80	3.579,24	3.758,20	3.946,11	4.143,42	4.350,59	4.568,12	4.796,52	5.036,35	5.288,17	5.552,58	5.830,21	6.121,72

TABELA 361

SUBANEXO 2 - Técnico de Saúde - 361

Ref. / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.330,74	1.397,28	1.467,14	1.540,50	1.617,52	1.698,40	1.783,32	1.872,48	1.966,11	2.064,41	2.167,64	2.276,02	2.389,82	2.509,31	2.634,77
II	1.490,43	1.564,95	1.643,20	1.725,36	1.811,63	1.902,21	1.997,32	2.097,18	2.202,04	2.312,14	2.427,75	2.549,14	2.676,60	2.810,43	2.950,95
III	1.669,28	1.752,74	1.840,38	1.932,40	2.029,02	2.130,47	2.237,00	2.348,84	2.466,29	2.589,60	2.719,08	2.855,04	2.997,79	3.147,68	3.305,06

Administração Central

 Unidade de Recursos Humanos – URH
 Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
 Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

TABELA 362
Emprego Público em Confiança

Descrição	Ref.	Valor
Assistente Administrativo	1	1.542,09
Encarregado de Setor Administrativo	1	1.542,09
Chefe de Seção Administrativa	2	1.920,34
Supervisor de Gestão Rural	2	1.920,34
Assistente Administrativo de Gabinete	3	1.941,92
Encarregado de Setor Técnico Administrativo	4	2.523,08
Chefe de Seção Técnica Administrativa	5	2.657,50
Assistente Técnico Administrativo I	6	2.694,32
Assistente Técnico	7	2.696,60
Diretor de Serviço	8	3.257,68
Assistente Técnico Administrativo II	9	3.477,47
Assistente Técnico da Superintendência	9	3.477,47
Assistente Técnico Administrativo III	10	4.002,85
Secretário Geral	10	4.002,85
Assistente de Supervisão Educacional	11	4.286,83
Diretor de Divisão	11	4.286,83
Diretor de Escola Técnica - ETEC	12	4.288,00
Assistente de Planejamento Estratégico	13	4.519,57
Diretor de Departamento	14	5.565,72
Vice-Diretor de Fac. De Tec. FATEC	15	5.800,00
Diretor de Faculdade de Tec. FATEC	16	6.900,00
Assessor Técnico Chefe	17	7.228,91
Assessor Técnico da Superintendência	18	7.438,26
Chefe de Gabinete da Superintendência	19	8.006,15
Coordenador Técnico	20	8.056,35
Vice-Diretor Superintendente	21	9.263,78
Diretor Superintendente	22	11.018,83

4.9.DT. INIC. VIGEN. FX/NIV

Informar neste campo, a data inicial da última alteração das tabelas que determinam os valores financeiros. Como ocorreram alterações nas tabelas com a nova Lei Complementar 1.240, informaremos a data de 01/07/2014.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

4.10. CONTA BANCÁRIA

Informar os dados bancários do servidor para Conta Corrente ou Conta Salário no Banco do Brasil.

A conta informada deverá ser do próprio servidor.

Em caso de divergência de números de CPF cadastrado no sistema LACA e do número da conta do Banco do Brasil, não ocorrerá o crédito. Os valores serão devolvidos para o CEETEPS.

BCO: Informar o código do Banco do Brasil. Exemplo: 001.

AGÊNCIA: Informar o número da agência sem dígito. O sistema completa automaticamente os espaços iniciais com o número zero.

TIPO: Informar dois zeros (00), que especificam que a modalidade da conta do servidor é corrente.

NRO: Informar o número da conta com dígito, inclusive se tiver o dígito X.

5. PARÂMETROS PARA CÁLCULO

Especificam critérios para pagamentos e descontos.

5.1. IPESP/INSS

Todos os servidores contratados pelo regime da CLT e que estão sujeitos ao Regime Geral da Previdência Social.

Para todos os cadastros de servidores celetistas deverá ser cadastrado o código **8**.

Através deste código o sistema irá fazer os descontos automaticamente conforme tabela vigente.

ATENÇÃO:

Para os servidores celetistas que contribuem com o teto salarial em outra empresa, seguir as orientações da Instrução nº 001/2014 – N.P.P. e Ofício Circular nº 004/2014 – U.R.H., que versa sobre os procedimentos quanto aos descontos proporcionais, complementares e isenções da Contribuição Previdenciária em Folha de Pagamento do CEETEPS, através do sistema LAPA.

5.2. TAXA IAMSPE

Celetistas: Não contribuem para o IAMSPE.

Informar o algarismo 0 (zero), isento.

Autárquicos e comissionados: Para estes servidores, é possível visualizar o algarismo 2 (dois), que determinam o desconto do IAMSPE de 2%, sobre o salário bruto.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

5.3.AG NOCIVO

Informar sempre dois zeros (00).

5.4.HORAS TRABALHADAS MÊS – TABELA 016 DO LACB

Especificam a quantidade de horas trabalhadas durante o mês. O código utilizado pelo CEETEPS é o **32**, que especifica a quantidade de 200 horas.

Código	Descrição do Código
32	200
	150

5.5.CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

Em conformidade aos Artigos 578 a 610 da CLT, trata-se de contribuição anual para o sindicato representante, descontada na folha de pagamento do mês de Março.

Equivalente a 1 (um) dia de trabalho.

Para este campo existem duas opções:

Opção N (NÃO)

Não haverá desconto para servidores que contribuem para a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) de acordo com o artigo 47 da Lei 8.906, de 04/07/1994. O servidor deverá apresentar a comprovação do pagamento relativo à instituição.

Não haverá descontos também para os profissionais liberais, contratados como empregado público pelo regime celetista, para exercer a mesma atividade da categoria profissional, conforme Parecer nº 207/02 – AJ, e art. 585 da CLT, que comprovem efetivamente o recolhimento da contribuição sindical por sua categoria profissional para qual já contribuiu.

Para os servidores admitidos pelo regime autárquicos /estatutários, a partir de Março/09, não houve mais o desconto da contribuição, conforme Informação nº. 002/2009 – PJ de nossa Douta Procuradoria Jurídica, para cumprimento do julgado, perante o D. Juízo da 4ª. Vara da Fazenda Pública.

Opção S (SIM)

Haverá desconto obrigatório para os demais servidores, ou seja, para os profissionais liberais contratados como empregado público pelo regime celetista, que exercem atividades diferentes da categoria profissional.

Através desta opção, na folha competência Março, o sistema LAPA fará o desconto automaticamente para todos os servidores cadastrados na categoria N e opção S para contribuição sindical.

Administração CentralUnidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

Aos servidores cadastrados a partir da competência Abril, deverão ser lançados pela Unidade de Ensino no BDP de admissão o valor para contribuição sindical no v/d 077012.

Ao servidor que, se encontrar afastado do trabalho em razão de suspensão ou de interrupção contratual, por qualquer motivo, o desconto da contribuição sindical será efetuada no mês imediatamente posterior ao do retorno.

5.6.MENSALIDADE SINDICAL

Informar sempre Não (N), pois não haverá desconto mensal, somente anual , conforme descrito anteriormente.

5.7.ISENÇÃO IR

Este campo determina se o servidor será isento ou não do Imposto de Renda.

Para admissões, utilizamos normalmente o código 0 (zero), que significa que o servidor contribui com o Imposto de Renda.

Somente em casos muito específicos, que utilizamos os outros códigos abaixo, como o código 1 (um), que serão isentos do Imposto de Renda os portadores de doenças graves, conforme descrito no site da Receita Federal.

Código	Descrição do Código
0	Não Isento
1	Isento - Saúde
2	Isento – Mandato de Segurança

5.8.CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - 5 E 6 / DATA SIT. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – 5 E 6

Para cadastros novos, deixar os campos CONTR. PREV. – 5 e 6 e DT. SIT. CONTR. PREV. 5 e 6 em branco.

Esse campo somente é preenchido pelo Núcleo de Pagamento de Pessoal nas situações em que o Abono de Permanência é concedido aos servidores autárquicos que completaram as exigências para aposentadoria.

Código	Descrição do Código
S	SIM
N	NÃO
T	Abono de Permanência

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

5.9. QUANTIDADE DE QUINQUÊNIO

Esse campo determina a quantidade de Adicional por Tempo de Serviço – ATS, que o servidor possui.

Para cadastro de nova matrícula, sempre informar a quantidade 0.

Caso o servidor já possua esta vantagem em outra matrícula, a Unidade deverá providenciar junto ao Núcleo de Contagem, a publicação na nova matrícula. A implantação ocorrerá somente após publicação em D.O.

5.10. TABELA E INICIO VIGÊNCIA

Esses dois campos só serão preenchidos se o servidor tiver ATS na admissão, caso ao contrário, deverão permanecer em branco.

5.11. SEXTA PARTE

Este campo deverá ser preenchido com o código N (não).

No campo data, deverá permanecer em branco.

Caso o servidor venha adquirir esta vantagem, a Unidade deverá encaminhar alteração de cadastro e respectiva publicação em D.O. ao Núcleo de Pagamento de Pessoal.

5.12. SALÁRIO ESPOSA E DATA

Este campo deverá ser preenchido com o código N (não).

No campo data, deverá permanecer em branco.

5.13. LICENÇA PRÊMIO E DATA DE OPÇÃO.

Este campo deverá ser preenchido com o código N (não).

No campo data, deverá permanecer em branco.

A Licença Prêmio somente é concedida para os servidores de regime autárquico (estatutário), e o servidor celetista cujo contrato de trabalho foi celebrado antes de 13.05.1974, ou seja, anteriormente à edição da Lei 200/74 e Despacho do Governador, de 27, publicado no DOE de 28.02.87, terão direito, como prêmio de assiduidade, a 90 (noventa) dias de licença em cada período de 5 (cinco) anos de exercício, desde que não tenham sofrido qualquer penalidade administrativa (L. 10.261/68 - Art. 209). O período de licença-prêmio é considerado como efetivo exercício.

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos – URH
Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios – DGFPSOB
Núcleo de Pagamento de Pessoal – NPP

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Posteriormente, informar os dados abaixo para concluir o cadastro.

AVERBAÇÃO: com os três algarismos 001.

ATO OFICIAL: TIPO – letra DO.

NRO e DT. PUBL. : Deixar os campos em branco.

Deseja incluir texto (averbação)? S para sim ou N para não. Normalmente sempre informar a opção N.

Deseja cadastrar dependentes?

1. Digitar S (sim) quando houver dependentes a ser cadastrado.

O sistema irá abrir nova tela para cadastro do dependente.

Verificar Manual de cadastro de dependentes

2. Digitar N (não) quando não houver dependentes a ser cadastro.

O sistema irá finalizar o cadastro e mostrará a mensagem “servidor Cadastrado”.