

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Módulo de Rescisão – SIG

Sumário

1. Acesso ao Sistema	2
2. Orientações	5
3. Ambiente Rescisão	6
4. Rescisões com Inconsistências	30
5. Justificativa da URH para fins da BR (Bonificação por resultados)	31

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Este manual de procedimentos visa auxiliar a Diretoria de Serviço quanto ao preenchimento da Planilha para processamento das rescisões de contrato.

1. Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema, o usuário do SIG - URH deverá acessar o site: <http://urh.cps.sp.gov.br/index.php> e no lado superior esquerdo digitar o número do CPF e clicar no cadeado.

The screenshot shows the login page of the SigUrh system. The browser address bar displays the URL urh.cps.sp.gov.br/index.php. The page features a navigation menu with options like HOME, CETEC, CESU, UFIEC, URH, Ofícios e Instruções, and Treinamentos. The main content area includes a login section with a text input field labeled 'Somente números' and a lock icon, which is highlighted by a red box and a red arrow. Below the login field is a search bar for documents. The page also contains a sidebar with 'Informações úteis' (useful information) and a 'Links' section. A calendar section titled 'Calendário da URH' is also present.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

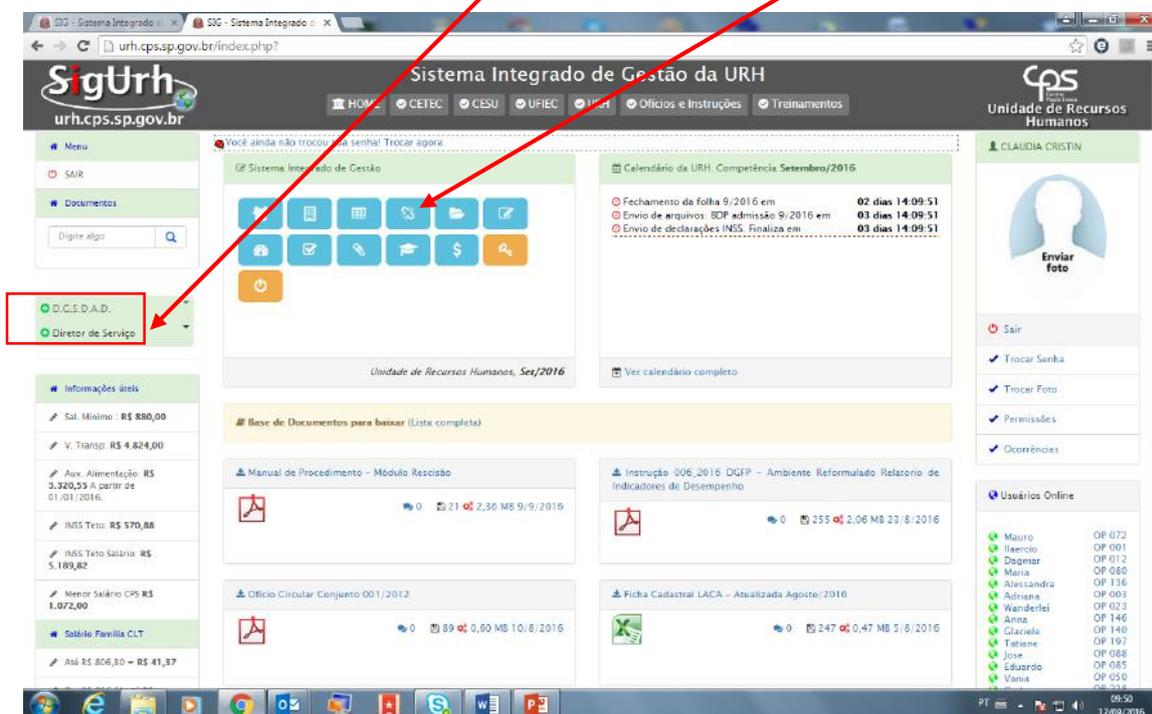
Inserir a senha e clicar em logar.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the login page for the 'Sistema Integrado de Gestão da URH' (SigUrh). The browser's address bar shows the URL 'urh.cps.sp.gov.br/index.php?pg=Login111'. The page header includes the 'SigUrh' logo and the text 'Sistema Integrado de Gestão da URH' and 'Unidade de Recursos Humanos'. A navigation menu contains links for HOME, CETEC, CPS, UFIEC, URH, Ofícios e Instruções, and Treinamentos. The main content area features a login form with a dropdown menu for selecting a user profile (currently showing 'Logar com a matrícula 50722-Assistente Técnico Administrativo I') and a text input field labeled 'Digite a senha'. A red arrow points to this password field. A 'Logar' button is located to the right of the password field. On the left side of the page, there are three sidebar sections: 'Login - use o CPF' with a 'Somente números' input field, 'Documentos' with a 'Digite algo' search field, and 'Informações úteis' containing salary and benefit information.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ao entrar com login estará na tela início do SIG – URH, poderá realizar as funções que existem dentro do seu perfil, desta forma poderá acessar o ambiente de rescisão de duas maneiras.

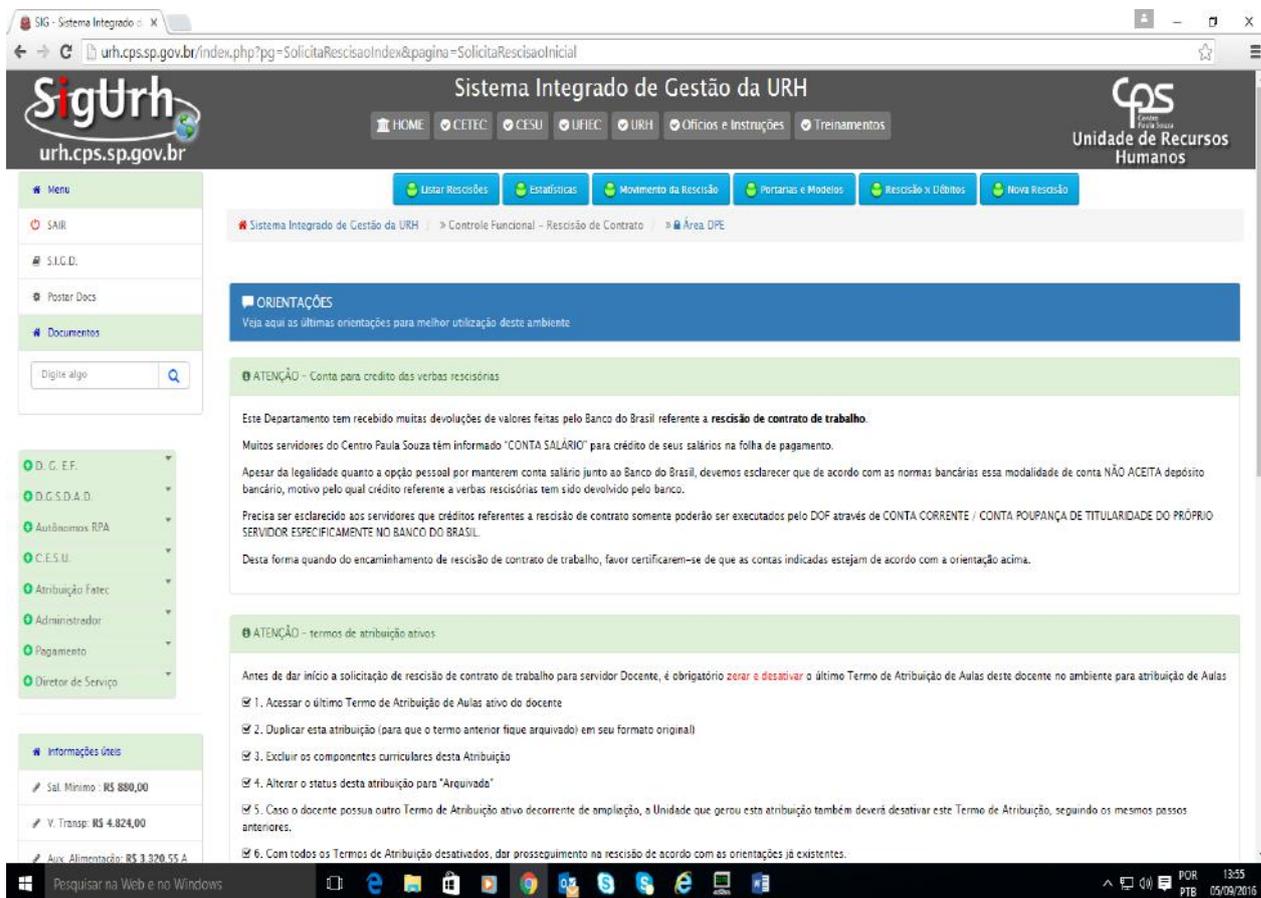
Buscar ao lado esquerdo da tela clicar **Diretor de Serviço – Rescisão** ou clicar no ícone de rescisão.



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

2. ORIENTAÇÕES

Nessa área aparecerão as orientações pertinentes à área de rescisão, a unidade deverá atentar-se às informações.



The screenshot shows the SigUrh web application interface. The browser address bar displays the URL: `urh.cps.sp.gov.br/index.php?pg=SolicitaRescisaoIndex&pagina=SolicitaRescisaoInicial`. The page header includes the SigUrh logo and navigation tabs: HOME, CETEC, CESU, UFIEC, URH, Ofícios e Instruções, and Treinamentos. A secondary navigation bar contains buttons for: Usar Rescisões, Estatísticas, Movimento da Rescisão, Portarias e Modelos, Rescisão x Débitos, and Nova Rescisão. The main content area is titled "ORIENTAÇÕES" and contains a notice under the heading "ATENÇÃO - Conta para crédito das verbas rescisórias". The notice text states: "Este Departamento tem recebido muitas devoluções de valores feitas pelo Banco do Brasil referente a **rescisão de contrato de trabalho**. Muitos servidores do Centro Paula Souza têm informado 'CONTA SALÁRIO' para crédito de seus salários na folha de pagamento. Apesar da legalidade quanto a opção pessoal por manterem conta salário junto ao Banco do Brasil, devemos esclarecer que de acordo com as normas bancárias essa modalidade de conta NÃO ACEITA depósito bancário, motivo pelo qual crédito referente a verbas rescisórias tem sido devolvido pelo banco. Precisa ser esclarecido aos servidores que créditos referentes a rescisão de contrato somente poderão ser executados pelo DOF através de CONTA CORRENTE / CONTA POUPANÇA DE TITULARIDADE DO PRÓPRIO SERVIDOR ESPECIFICAMENTE NO BANCO DO BRASIL. Desta forma quando do encaminhamento de rescisão de contrato de trabalho, favor certificarem-se de que as contas indicadas estejam de acordo com a orientação acima."

Below this notice, there is another section titled "ATENÇÃO - termos de atribuição ativos" with a list of instructions:

- Antes de dar início a solicitação de rescisão de contrato de trabalho para servidor Docente, é obrigatório **zerar e desativar** o último Termo de Atribuição de Aulas deste docente no ambiente para atribuição de Aulas
- 1. Acessar o último Termo de Atribuição de Aulas ativo do docente
- 2. Duplicar esta atribuição (para que o termo anterior fique arquivado) em seu formato original)
- 3. Excluir os componentes curriculares desta Atribuição
- 4. Alterar o status desta atribuição para "Arquivada"
- 5. Caso o docente possua outro Termo de Atribuição ativo decorrente de ampliação, a Unidade que gerou esta atribuição também deverá desativar este Termo de Atribuição, seguindo os mesmos passos anteriores.
- 6. Com todos os Termos de Atribuição desativados, dar prosseguimento na rescisão de acordo com as orientações já existentes.

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 05/09/2016 13:55.

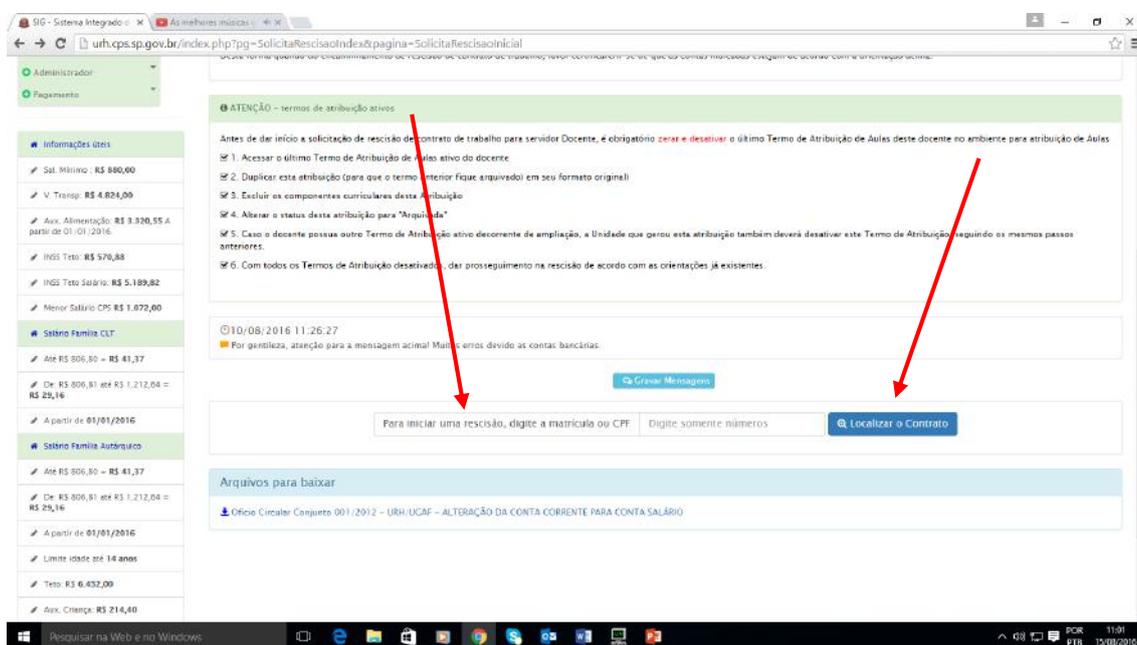
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

3. AMBIENTE RESCISÃO

Seguir as orientações constantes nas etapas a seguir:

Etapa 1

Digitar o número do CPF ou a matrícula correspondente ao servidor que vai entrar em rescisão e clicar em localizar contrato.



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Etapa 2

Conferir os dados do servidor (Matrícula, Cargo, Admissão e unidade), estando correto, clicar no botão prosseguir

Para iniciar uma rescisão, digite a Matrícula ou CPF: 50722 [Localizar o Contrato](#)

Nome do servidor: ROSELI CASSIA DE OLIVEIRA
OP: ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - SAO PAULO

Lista de contratos deste servidor:

Mat	F. N.	Cat	Lot	Cargo	Admissão	Unidade	Sit	Prosseguir	
50722		6	CLT	1*	Assistente Técnico Administrativo I	22/08/2012	1 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - SAO PAULO	A	Contrato de OP 1

Arquivos para baixar
[Ofício Circular Conjunte 001/2012 - LRH/UCAF - ALTERAÇÃO DA CONTA CORRENTE PARA CONTA SALÁRIO](#)

© Copyright 2016 Centro Paula Souza - Unidade de Recursos Humanos Administração Central | Rua dos Andradas, 140 - Santa Ifigênia 01208-000 - São Paulo - SP - (11) 3324-3300

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Etapa 3

Após clicar em rescindir, a tela apresentará os dados do contrato preenchidos, para dar continuidade na rescisão clicar na Aba “1- Dados”, preencher o quadro dos “dados da rescisão” selecionado através do filtro pela causa da rescisão.

*****Caso tenha que cancelar a rescisão clicar Botão excluir Rescisão*****

RESCISÃO NORMAL de EDUARDO SEVERO DA SILVA - Matrícula 55601 Código: 1800 Contrato: 15795 Categoria: ✖ Excluir Rescisão

1 - Dados

2 - Dados Complementares

3 - Anexos

4 - Enviar Arquivos (0)

5 - Planilha

6 - Enviar para Análise Urh

7 - Validação Urh

0 Comentários ou Logs

Impressão

Você está em **Dados** 1800

Dados do Contrato 15795

OP: 1 - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - SAO PAULO	Data de Admissão: 16/09/2013
Matrícula: 55601	Cargo: 5584 - Analista de Suporte e Gestão
Servidor: EDUARDO SEVERO DA SILVA	Formas de Nomeação: 9 - ADMISSÃO
RG: 000291249280	Data de Rescisão: 28/10/2015
Enquadramento: Tabela 356 Referência 1 Grau A	
2a. Lotação Cargo: 0 - NAO INFORMADO	2a. Lotação OP: 0

Dados da rescisão

Competência: 11/2015

Solicitado em: 28/10/2015 14:04:36

Status da Solicitação: 0 - Informações da OP

Solicitado por: EDUARDO SEVERO DA SILVA

Causa da rescisão:

Data do Comunicado:

Aviso Prévio: NÃO Início:

Data de Rescisão: 28/10/2015

Último dia trabalhado:

Data para publicação: a partir de 29/10/2015

Data do Comunicado

Informar no campo “Data do Comunicado” a data que o servidor ou unidade de ensino comunicou a quebra do vínculo empregatício.

Campo Aviso Prévio

Se o servidor for cumprir o aviso prévio, colocar a informação SIM e a data de início do cumprimento do aviso prévio será 1 dia após comunicado/pedido de demissão.

Exemplo

Pedido/comunicado de demissão dia 15/02/2015, data de início de aviso prévio a ser preenchida no sistema é 16/02/2015. As situações para cumprimento do aviso prévio verificar no Manual da URH.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Data de Rescisão

Preencher o campo com a data da rescisão/quebra do vínculo empregatício.

Se o servidor for cumprir o aviso prévio trabalhando, a data de rescisão será o último dia do cumprimento do aviso prévio

Dados da rescisão

Competência:	11/2015
Solicitado em:	28/10/2015 14:04:36
Status da Solicitação:	0 - Informações da OP
Solicitado por:	EDUARDO SEVERO DA SILVA
Causa da rescisão:	<input type="text"/>
Data do Comunicado:	dd/mm/aaaa
Aviso Prévio:	NÃO <input type="text"/> Início: dd/mm/aaaa
Data da Rescisão:	28/10/2015
Último dia trabalhado:	dd/mm/aaaa
Data para publicação:	a partir de 29/10/2015

Último dia trabalhado

Preencher a data do último dia de trabalho do servidor, caso o servidor (a) for cumprir o aviso prévio, a data do último dia de trabalho será no último dia de cumprimento de aviso prévio, desde que não venha apresentar falta.

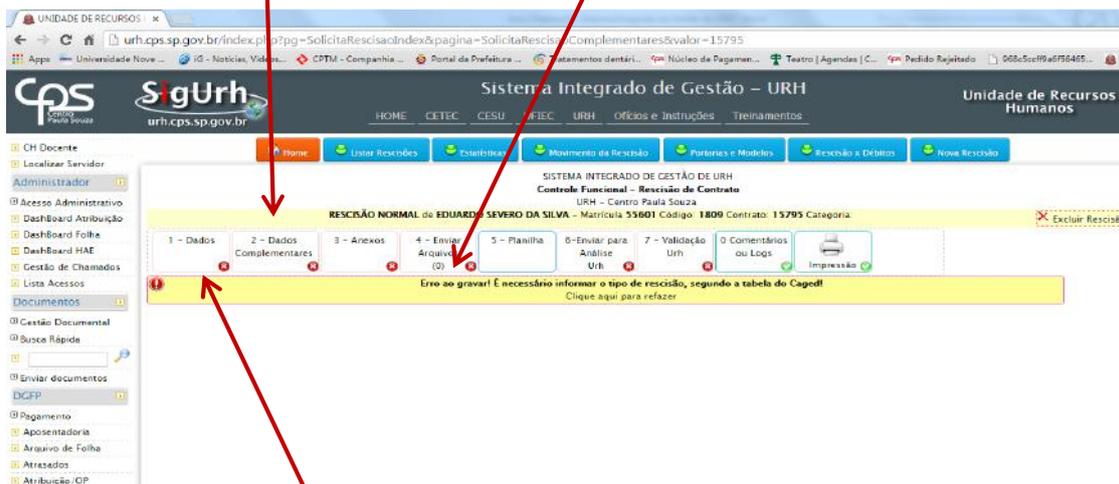
Após o preenchimento dos campos acima descritos, preencher os dados para informações do CAGED. O último salário bruto recebido, selecionar o tipo de rescisão para cadastro CAGED e se possui deficiência.

Dados CAGED

Salário Contratual (Caged):	0
Tipo Rescisão (Caged):	<input type="text"/>
Deficiência? (Caged):	NÃO <input type="text"/>

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Caso não tenha preenchido todos os campos necessários da “Aba 1 - Dados”, ao clicar na “Aba 2 – Dados Complementares”. O sistema não permitirá a continuidade do preenchimento e automaticamente apresentará a seguinte tela de erros.



Clicar na “Aba - 1 dados”, e corrigir os dados que estão incorretos ou que deixou de ser preenchido.

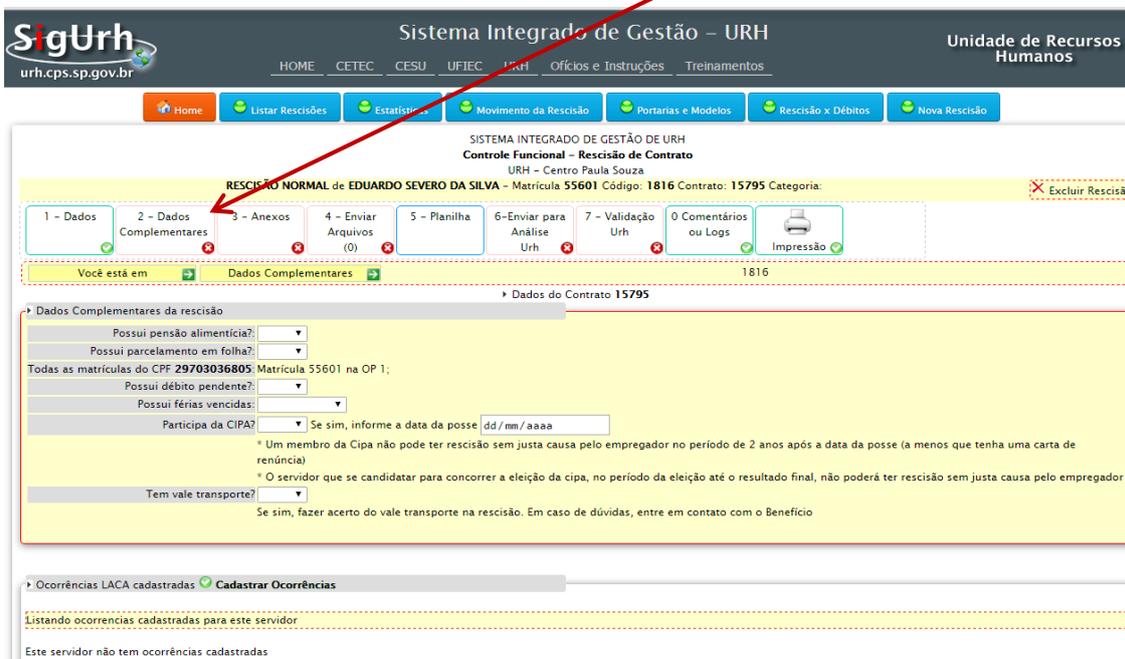
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Etapa 4

Efetuar o preenchimento / correção, ao clicar na “Aba - 2 Dados Complementares”, em seguida o sistema permitirá que prossiga o preenchimento, demonstrando que a “Aba - 1 dados” está concluída.



Após o preenchimento/correção de dados, clicar na aba “2 – Dados Complementares”.



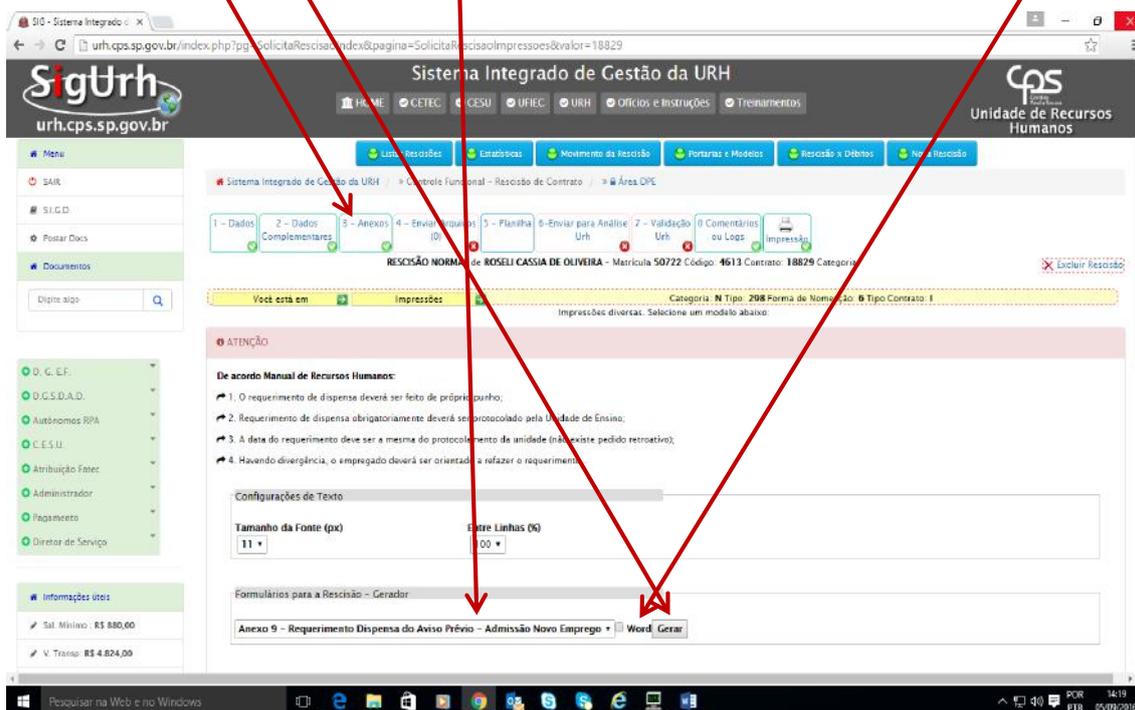
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- **Possui pensão alimentícia** selecionar no filtro respondendo “Sim” ou “Não” . Caso tenha pensão, digitalizar o ofício do Tribunal de Justiça.
- **Possui parcelamento em folha** selecionar no filtro respondendo “Sim” ou “Não” . Caso tenha parcelamento, enviar todas as informações quanto a esse parcelamento, principalmente o valor que tem que descontar na rescisão.
- **Atenção: empréstimo consignado não será descontado em rescisão.**
- **Possui débito pendente** selecionar no filtro respondendo “Sim” ou “Não” . Caso tenha débito, enviar todas as informações quanto a esse débito, principalmente o valor que tem que descontar na rescisão.
- **Possui férias vencidas,** selecionar no filtro respondendo “Sim” ou “Não” . Caso tenha férias vencidas, informar o período aquisitivo.
- **Participa da Cipa,** selecionar no filtro respondendo “Sim” ou “Não” . Caso participe, informar a data da posse : dd/mm/aaaa válido somente para os servidores que tem estabilidade.
- **Vale transporte,** selecionar no filtro respondendo “Sim” ou “Não” . No caso de utilizar vale transporte, preencher o desconto que deve realizar na planilha de rescisão.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Etapa 5

Após o preenchimento dos dados complementares e não havendo inconsistências, clicar na “Aba 3- anexos”, selecionar o anexo de acordo com a causa da rescisão, clicar em Word e em seguida no botão, gerar e fazer o download do mesmo.



ATENÇÃO: APÓS O DOWNLOAD DO ARQUIVO, QUANDO SE TRATAR DE PEDIDO DE DISPENSA O DOCUMENTO DEVERÁ SER DISPONIBILIZADO AO SERVIDOR POIS DEVE SER PREENCHIDO DE PRÓPRIO PUNHO E ASSINADO PELO SERVIDOR, EM SEGUIDA DIGITALIZAR O ARQUIVO PARA ENVIO DO MESMO “ETAPA 6”.

Maiores informações verificar o Manual da URH que se encontra na Home Page da URH - www.centropaulasouza.sp.gov.br/crh

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Etapa 6

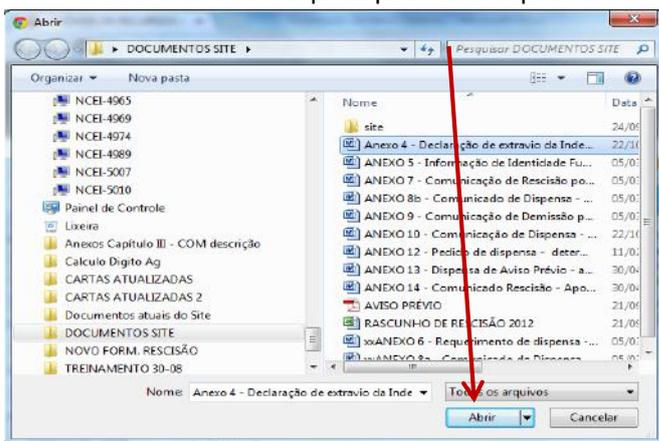
Após a conclusão da Etapa 5, o Diretor de Serviços deverá clicar na “Aba 4 – Enviar Arquivos” incluir os anexos (digitalizados) necessários para a rescisão:

- Comunicado de Dispensa/Solicitação de Dispensa (Devidamente assinado pelo servidor) e demais assinaturas necessárias;
- Carta de Novo Emprego;
- Publicação em Diário Oficial;
- Entre outros.

Clicar em **Escolher arquivo**, verificar onde os arquivos foram salvos.



Selecionar um arquivo por vez e depois clicar em Abrir.



Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

ATENÇÃO

PARA CADA DOCUMENTO ENVIADO DEVERÁ SER CLASSIFICADO O TIPO DE DOCUMENTO.

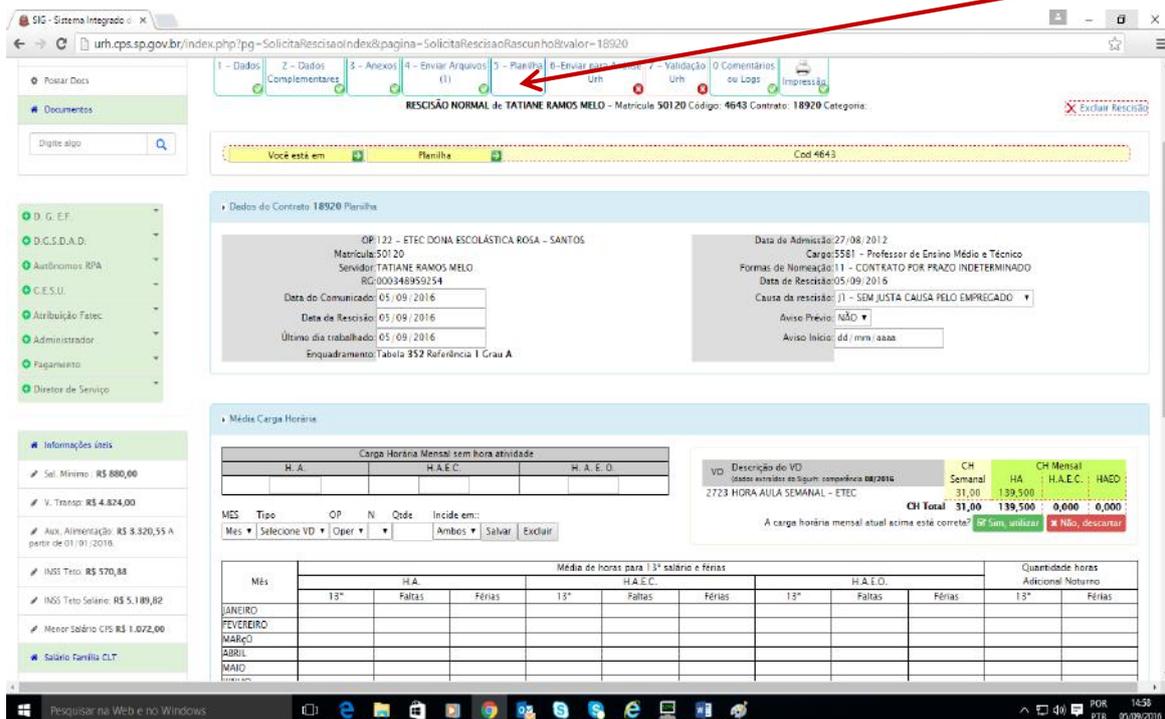
The screenshot shows a progress bar at the top with eight steps: 1 - Dados, 2 - Dados Complementares, 3 - Anexos, 4 - Enviar Arquivos (1), 5 - Rascunho OnLine, 6 - Enviar para Análise Urh, 7 - Validação Urh, and 8 - Comentários ou Logs. Below this, a yellow bar indicates the current step: 'Você está em Enviar Arquivos'. A checkbox is checked for 'Envio de documentos digitalizados para RESCISÃO DE CONTRATOS'. Underneath, a list of necessary documents is provided: 1 - Pedido ou Comunicado do Servidor, 2 - Declaração de Novo Emprego, and 3 - Outros 0. The main form area shows a 'Nome do Servidor:' field with a file selection button 'Escolher arquivo' and a file name 'Anexo 4 - De...ncional.docx'. A dropdown menu 'Classifique este documento' is open, showing the same three options as the list above. A blue 'Enviar arquivo' button is visible to the right. A red arrow points from the top right towards the dropdown menu.

Após inserir e classificar o documento, clicar em **Enviar arquivo**.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Etapa 7

Após o envio dos documentos digitalizados “etapa 6”, clicar na “Aba 5 – PLANILHA”



1. PREENCHIMENTO PLANILHA DOCENTE

Quadro de Carga Horária Mensal para cálculo de saldo de salário

▶ Média Carga Horária

Carga Horária Mensal sem hora atividade			
H. A.	H. A. E. C.	H. A. E. O.	

MES Tipo OP N Qtde Incide em:
 Mes ▼ Seleção VD ▼ Oper ▼ ▼ Ambos ▼ Salvar Excluir

VD Descrição do VD (dados extraídos do Sigurh: competência 08/2016)

CH Semanal	HA	CH Mensal	H. A. E. C.	HAE0
31,00	139,500	0,000	0,000	

CH Total 31,00 139,500

A carga horária mensal atual acima está correta? Sim, utilizar Não, descartar

Veja que o próprio sistema traz as informações da carga mensal atual, bastando apenas a unidade confirmar se está correta ou não. Se a carga horária mensal sofreu alteração, a unidade deverá descartar a informação e informar manualmente. Ressaltamos que a carga informada deverá ser a mensal.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

EXEMPLO

O docente (ETEC) que ministra 10 horas aulas semanal (implantada), informar manualmente no campo H.A., a quantidade de 45 horas aulas (10 x 4,5 semanas). O mesmo aplica-se para H.A.E.C e H.A.E.O.

→ Média Carga Horária

Carga Horária Mensal sem hora atividade		
H. A.	H.A.E.C.	H. A. E. O.
45	0	0

O docente (FATEC) que ministra 10 horas aula semanal (implantadas), informar manualmente no campo H.A., a quantidade de 45 horas aulas (10 x 4,5 semanas). O mesmo aplica-se para H.JORN e H.A.E.O.

Carga Horária Mensal sem hora atividade		
H. A.	H.JORN.	H. A. E. O.
45		

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Após o preenchimento da quantidade de horas mensais para fins de saldo de salário, deverão ser preenchidas as médias de horas para fins de 13º salário e férias, conforme orientações a seguir.

ATENÇÃO: PARA PREENCHER AS MÉDIAS DE 13º SALÁRIO E FÉRIAS A UNIDADE DEVERÁ CONSULTAR O LPHA

MES Tipo OP N Qtde Incide em:
 Mes Selezione VD Oper Ambos Salvar Excluir Lançamentos

Campo mês referência: Selecionar neste campo o mês trabalhado de acordo com os lançamentos efetuados junto ao LPHA opção 1.1.1.

Quick3270 - Sessão A - Sem título

Arquivo Editar Exibir Sessão Transferência Macro Configurações Ajuda

ADMINISTRACAO DE PESSOAL - DESCENTRALIZADA 16/01/2015
 01.1.1 TLPH012 HISTORICO FINANCEIRO - SERVIDOR - CONSULTA 10:38:41
 FOLHA: NORMAL TIPO: 1 SEQ.: 01 REF.: 08 2014 DT.CREDITO: 05 09 2014
 MATRICULA :
 NUM.ORDEM : OP : 29 CARGO : 5581 AFAST. : MUNIC.: 181
 CATEGORIA : N TBV : 352 JORNADA : 8 PADRAO : 01 A
 BCO/AGEN/TP/N.CONTA:
 BRUTO : 2.089,31 DESC.: 188,03 LIQ.: 1.901,28

CODIGO	OP	NT	DESCRICAO	VALOR	PER.DE	PER.ATE	QTDE	%	PARC	OR	FL
002712	1	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	26,99	10/07/2014	31/07/2014		20,00		P	18
002712	5	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	270,11		00/08/2014		20,00		C	20
002723	1	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	134,97	10/07/2014	31/07/2014	7,87			P	03
002723	5	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	1.350,56		00/08/2014	17,50			P	01
004051	8	N	ADICIONAL NOTURNO-CLT	36,57	01/07/2014	31/07/2014	9,14			P	01
014033	5	N	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	270,11		00/08/2014				C	00

DT.ULT.ALTERACAO - 25/08/2014

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Campo TIPO: Selecionar neste campo o VD de acordo com os lançamentos efetuados junto ao LPHA opção 1.1.1.

Quick3270 - Sessão A - Sem título

ADMINISTRACAO DE PESSOAL - DESCENTRALIZADA 16/01/2015

01.1.1 TLPH012 HISTORICO FINANCEIRO - SERVIDOR - CONSULTA 10:38:41

FOLHA: NORMAL TIPO: 1 SEQ.: 01 REF.: 08 2014 DT.CREDITO: 05 09 2014

MATRICULA :
NUM.ORDEM : OP : 29 CARGO : 5581 AFAST. : MUNIC.: 181
CATEGORIA : N TBV : 352 JORNADA : 8 PADRAO : 01 A

BCO/AGEN/TP/N.CONTA:
BRUTO : 2.089,31 DESC.: 188,03 LIQ.: 1.901,28

CODIGO	OP	NT	DESCRICAO	VALOR	PER.DE	PER.ATE	QTDE	%	PARC	FL	OR
002712	1	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	26,99	10/07/2014	31/07/2014		20,00		18	P
002712	5	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	270,11		00/08/2014		20,00		20	C
002723	1	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	134,97	10/07/2014	31/07/2014	7,87			03	P
002723	5	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	1.350,56		00/08/2014	17,50			01	P
004051	8	N	ADICIONAL NOTURNO-CLT	36,57	01/07/2014	31/07/2014	9,14			01	P
014033	5	N	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	270,11		00/08/2014				00	C

DT.ULT.ALTERACAO - 25/08/2014

Campo OPERAÇÃO: Selecionar neste campo o TIPO DE OPERAÇÃO de acordo com a informação do VD junto ao contido no LPHA.

Quick3270 - Sessão A - Sem título

ADMINISTRACAO DE PESSOAL - DESCENTRALIZADA 16/01/2015

01.1.1 TLPH012 HISTORICO FINANCEIRO - SERVIDOR - CONSULTA 10:38:41

FOLHA: NORMAL TIPO: 1 SEQ.: 01 REF.: 08 2014 DT.CREDITO: 05 09 2014

MATRICULA :
NUM.ORDEM : OP : 29 CARGO : 5581 AFAST. : MUNIC.: 181
CATEGORIA : N TBV : 352 JORNADA : 8 PADRAO : 01 A

BCO/AGEN/TP/N.CONTA:
BRUTO : 2.089,31 DESC.: 188,03 LIQ.: 1.901,28

CODIGO	OP	NT	DESCRICAO	VALOR	PER.DE	PER.ATE	QTDE	%	PARC	FL	OR
002712	1	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	26,99	10/07/2014	31/07/2014		20,00		18	P
002712	5	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	270,11		00/08/2014		20,00		20	C
002723	1	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	134,97	10/07/2014	31/07/2014	7,87			03	P
002723	5	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	1.350,56		00/08/2014	17,50			01	P
004051	8	N	ADICIONAL NOTURNO-CLT	36,57	01/07/2014	31/07/2014	9,14			01	P
014033	5	N	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	270,11		00/08/2014				00	C

DT.ULT.ALTERACAO - 25/08/2014

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Campo NT (NATUREZA): Selecionar neste campo a NATUREZA DA OPERAÇÃO de acordo com a informação do VD junto ao contido no LPHA.

Quick3270 - Sessão A - Sem título

ADMINISTRACAO DE PESSOAL - DESCENTRALIZADA 16/01/2015
HISTORICO FINANCEIRO - SERVIDOR - CONSULTA 10:38:41

FOLHA: NORMAL TIPO: 1 SEQ.: 01 REF.: 08 2014 DT.CREDITO: 05 09 2014

MATRICULA :
NUM.ORDEM : OP : 29 CARGO : 5581 AFAST. : MUNIC.: 181
CATEGORIA : N TBV : 352 JORNADA : 8 PADRAO : 01 A
BCO/AGEN/TP/N.CONTA:

BRUTO : 2.089,31 DESC.: 188,03 LIQ.: 1.901,28

CODIGO	OP	NT	DESCRICO	VALOR	PER.DE	PER.ATE	QTDE	%	PARC	FL	OR
002712	1	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	26,99	10/07/2014	31/07/2014		20,00		18	P
002712	5	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	270,11		00/08/2014		20,00		20	C
002723	1	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	134,97	10/07/2014	31/07/2014	7,87			03	P
002723	5	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	1.350,56		00/08/2014	17,50			01	P
004051	8	N	ADICIONAL NOTURNO-CLT	36,57	01/07/2014	31/07/2014	9,14			01	P
014033	5	N	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	270,11		00/08/2014				00	C

DT.ULT.ALTERACAO - 25/08/2014

Campo QUANTIDADE: Deverá ser informada a mesma quantidade de horas mencionadas no LPHA.

Quick3270 - Sessão A - Sem título

ADMINISTRACAO DE PESSOAL - DESCENTRALIZADA 16/01/2015
HISTORICO FINANCEIRO - SERVIDOR - CONSULTA 10:38:41

FOLHA: NORMAL TIPO: 1 SEQ.: 01 REF.: 08 2014 DT.CREDITO: 05 09 2014

MATRICULA :
NUM.ORDEM : OP : 29 CARGO : 5581 AFAST. : MUNIC.: 181
CATEGORIA : N TBV : 352 JORNADA : 8 PADRAO : 01 A
BCO/AGEN/TP/N.CONTA:

BRUTO : 2.089,31 DESC.: 188,03 LIQ.: 1.901,28

CODIGO	OP	NT	DESCRICO	VALOR	PER.DE	PER.ATE	QTDE	%	PARC	FL	OR
002712	1	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	26,99	10/07/2014	31/07/2014		20,00		18	P
002712	5	N	HORA ATIVIDADE - ETEC	270,11		00/08/2014		20,00		20	C
002723	1	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	134,97	10/07/2014	31/07/2014	7,87			03	P
002723	5	N	HORA AULA SEMANAL - ETEC	1.350,56		00/08/2014	17,50			01	P
004051	8	N	ADICIONAL NOTURNO-CLT	36,57	01/07/2014	31/07/2014	9,14			01	P
014033	5	N	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	270,11		00/08/2014				00	C

DT.ULT.ALTERACAO - 25/08/2014

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Incide em:
Ambos ▾
Ambos
13º
Férias

Campo incide: Selecionar se a quantidade informada incidirá sobre :

Ambos: Ao selecionar ambos essa quantidade será lançada tanto para 13º salário quanto para as férias.

13º: Ao selecionar no filtro 13º a quantidade lançada incidirá apenas para compor a média de 13º salário, dos cálculos rescisórios.

Férias: Ao selecionar no filtro férias a quantidade lançada incidirá apenas para compor a média de Férias, dos cálculos rescisórios.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Exemplo Preenchimento da Planilha de Rescisão

Selecionar o mês que o servidor tem “direito ao avo”, para lançamento de cálculo rescisório, conforme demonstrado na tela do LPHA abaixo.

Quick3270 - Sessão A - Sem título

Arquivo Editar Exibir Sessão Transferência Macro Configurações Ajuda

CEETEPS ADMINISTRACAO DE PESSOAL - DESCENTRALIZADA 16/01/2015
 01.1.1 TLPH012 HISTORICO FINANCEIRO - SERVIDOR - CONSULTA 10:38:41
 FOLHA: NORMAL TIPO: 1 SEQ.: 01 REF.: 08 2014 DT.CREDITO: 05 09 2014
 MATRICULA :
 NUM.ORDEM : OP : 29 CARGO : 5581 AFAST. : MUNIC.: 181
 CATEGORIA : N TBV : 352 JORNADA : 8 PADRAO : 01 A
 BCO/AGEN/TP/N.CONTA:
 BRUTO : 2.089,31 DESC.: 188,03 LIQ.: 1.901,28
 CODIGO OP NT VALOR DESCRICAO PER.DE PER.ATE QTDE % PARC FL OR
 002712 1 N HORA ATIVIDADE - ETEC 26,99 10/07/2014 31/07/2014 20,00 18 P
 002712 5 N HORA ATIVIDADE - ETEC 270,11 00/08/2014 20,00 20 C
 002723 1 N HORA AULA SEMANAL - ETEC 134,97 10/07/2014 31/07/2014 7,87 03 P
 002723 5 N HORA AULA SEMANAL - ETEC 1.350,56 00/08/2014 17,50 01 P
 004051 8 N ADICIONAL NOTURNO-CLT 36,57 01/07/2014 31/07/2014 9,14 01 P
 014033 5 N DESCANSO SEMANAL REMUNERADO 270,11 00/08/2014 00 C
 DT.ULT.ALTERACAO - 25/08/2014

MES Tipo OP N Qtde Incide em::

Ago 002723 5 N 17.50 Ambos Salvar Excluir Lançamentos

Mês	H.A.			Média de horas para 13º salário e férias			H.A.E.O.			Quantidade horas Adicional Noturno	
	13º	Faltas	Férias	13º	Faltas	Férias	13º	Faltas	Férias	13º	Férias
JANEIRO											
FEVEREIRO											
MARÇO											
ABRIL											
MAIO											
JUNHO											
JULHO											
AGOSTO											
SETEMBRO											
OUTUBRO											
NOVEMBRO											
DEZEMBRO											
Avos	/12		/12	/12		0/12	/12		/12	0/12	0/12
Soma			0,00			0,00			0,00		0,00
Média	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00		0,00

Para esse exemplo o servidor terá direito a ambos (13º e Férias), clicar no botão **Salvar**

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Após salvar, observa-se que o sistema calculou automaticamente de acordo com a carga horária implantada para a folha de agosto (17,50 ha X 4,5 semanas) = 78,75.

Mês	Média de horas para 13º salário e férias										Quantidade horas Adicional Noturno	
	H.A.			H.JORN.			H.A.E.O.			13º	Férias	
	13º	Faltas	Férias	13º	Faltas	Férias	13º	Faltas	Férias	13º	Férias	
JANEIRO												
FEVEREIRO												
MARÇO												
ABRIL												
MAIO												
JUNHO												
JULHO												
AGOSTO	78,75		78,75									
SETEMBRO												
OUTUBRO												
NOVEMBRO												
DEZEMBRO												
Avos	1/12		1/12	/12		0/12	/12		/12	0/12	0/12	
Soma	78,75		78,75			0,00			0,00	0,00	0,00	
Média	6,56		6,56	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	

ATENÇÃO: ESSE EXEMPLO FOI DEMONSTRADO APENAS COM UM LANÇAMENTO, PODENDO OCORRER OUTRAS OPERAÇÕES, SENDO A SOMAR, SUBTRAIR OU ATÉ PROPORCIONALIZAR A CARGA DE ACORDO COM OS DIAS TRABALHADOS.

O campo Saldo de Salário - trata-se do preenchimento da quantidade de dias que deverá ser paga ou descontada, a título de saldo de salário ao servidor, ou qualquer outro valor que não foi pago ou descontando na folha.

SALDO DE SALÁRIO				
Tipo	Quantidade	De	Até	Complemento
Dias de saldo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H.A.	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H.A.E.C.	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H.A.E.O.	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adicional Noturno:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Faltas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13º salário adiantamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Outros valores:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observação

O item complemento permite escrever as informações/observações necessárias.

Caso o docente tenha a receber substituição, reposição, claro docente a unidade deverá lançar a *quantidade* no campo outros valores.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Foi criada a funcionalidade onde a unidade informa a quantidade de dias a ser paga a título de saldo de salário, clicar na calculadora e os campos H.A, H.A.E.C e H.A.E.O serão preenchidos automaticamente, de acordo com a carga horária mensal informada anteriormente.

↳ SALDO DE SALÁRIO

Atenção! O cálculo foi efetuado automaticamente, porém pode ser alterado manualmente nos campos

Tipo	Quantidade	De	Até	Complemento
Dias de saldo:	5			
H.A.	23.25			
H.A.E.C.	0.00			
H.A.E.O.	0.00			
Adicional Noturno:				
Faltas:				
13º salário adiantamento				
Outros valores:				

Informar a
quantidade de
dias

Clicar na calculadora
para preenchimento
automático

ATENÇÃO: OS CAMPOS PODEM SER PREENCHIDOS MANUALMENTE, CASO TENHA OCORRIDO ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Exclusão de Lançamento (s)

Para excluir os lançamentos é necessário clicar no botão

Excluir Lançamentos

→ Média Carga Horária

Carga Horária Mensal sem hora atividade											
H. A.			H.A.E.C.			H. A. E. O.					
45			0			0					

MES Tipo OP N Qtde Incide em::
 Mes Selezione VD Oper N Qtde Ambos Salvar Excluir Lançamentos

Mês	Média de horas para 13º salário e férias											Quantidade horas Adicional Noturno	
	H.A.			H.A.E.C.			H.A.E.O.						
	13º	Faltas	Férias	13º	Faltas	Férias	13º	Faltas	Férias	13º	Férias		
JANEIRO	10,00		10										
FEVEREIRO	45,00	2,00	43										
MARÇO													
ABRIL													
MAIO													
JUNHO													
JULHO													
AGOSTO													
SETEMBRO													
OUTUBRO													
NOVEMBRO													
DEZEMBRO	10,00		10										
Avos	3/12		3/12	/12		0/12	/12		/12	0/12	0/12		
Soma	65	2	63,00			0,00			0,00	0,00			
Média	5,42		5,25	0,00		0,00			0,00	0,00			

Ao clicar, aparecerão todos os lançamentos efetuados conforme tela abaixo, verificar qual é o lançamento a ser excluído clicar em Excluir **X**

→ Média Carga Horária

Carga Horária Mensal sem hora atividade											
H. A.			H.A.E.C.			H. A. E. O.					
45			0			0					

MES Tipo OP N Qtde Incide em::
 Mes Selezione VD Oper N Qtde Ambos Salvar Excluir Lançamentos

4 lançamentos

Código	VD	Oper	Nat	Qtde	Mês	Excluir
142	002723	0	N	10	JANEIRO	X
145	002723	5	N	10	FEVEREIRO	X
146	071725	8	N	2	FEVEREIRO	X
149	002723	1	N	10	DEZEMBRO	X

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Observem que em amarelo os itens escolhidos já foram excluídos

Média Carga Horária

Carga Horária Mensal sem hora atividade		
H. A.	H.A.E.C.	H. A. E. O.
45	0	0

MES: Mes Tipo: Seleccione VD OP: Oper N: Qtde: Incide em:: Ambos [Salvar] [Excluir Lançamentos]

4 lançamentos

Código	VD	Oper	Nat	Qtde	Mês	Excluir
✓ Exclusão. Ok!						
145	002723	5	N	10	FEVEREIRO	X
✓ Exclusão. Ok!						
149	002723	1	N	10	DEZEMBRO	X

Após alimentar o sistema com os VD's que o servidor (a) tem direito a receber, clicar na "Aba 5 - Planilha" para retornar a tela principal.

- Dados 2 - Dados Complementares 3 - Anexos 4 - Enviar Arquivos (1) 5 - Planilha 6 - Enviar para Análise Urh 7 - Validação Urh 8 - Comentários ou Logs Impressão

RESCISÃO NORMAL de TATIANE RAMOS MELO - Matrícula 50120 Código: 4643 Contrato: 18920 Categoria:

Você está em Planilha Cod 4643

Dados do Contrato 18920 Planilha

OP:122 - ETEC DONA ESCOLÁSTICA ROSA - SANTOS	Data de Admissão:27/08/2012
Matrícula:50120	Cargo:5581 - Professor de Ensino Médio e Técnico
Servidor:TATIANE RAMOS MELO	Formas de Nomeação:11 - CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO
RG:000348959254	Data de Rescisão:05/09/2016
Data do Comunicado: 05/09/2016	Causa da rescisão: J1 - SEM JUSTA CAUSA PELO EMPREGADO
Data da Rescisão: 05/09/2016	Aviso Prévio: NÃO
Último dia trabalhado: 05/09/2016	Aviso Início: dd/mm/aaaa
Enquadramento:Tabela 352 Referência 1 Grau A	

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

2 Preenchimento planilha Administrativo

Para os servidores administrativos inserir a quantidade de avos de 13º salário e férias, manualmente, a que faz jus. Lembrando que a quantidade de avos para fins de férias é de acordo com o período aquisitivo.

Inserir a quantidade de Adicional noturno mensal, conforme demonstrado no LPHA, caso o servidor tenha direito.

Média Carga Horária

MES Tipo N Qtde Incide em:

Mes 004051 Oper Ambos Salvar Excluir Lançamentos

Mês	Quantidade Horas Adicional Noturno	
	13º	Férias
JANEIRO		
FEVEREIRO		
MARÇO		
ABRIL		
MAIO		
JUNHO		
JULHO		
AGOSTO		
SETEMBRO		
OUTUBRO		
NOVEMBRO		
DEZEMBRO		
Avos	/12	/12
Soma		
Média	0,00	0,00

R: 4613 C:18829

O campo Saldo de Salário – Preencher os itens solicitados caso o servidor (a) tenha direito a receber.

SALDO DE SALÁRIO

Tipo	Quantidade	De	Até	Complemento
Dias de saldo:				
Adicional Noturno:				
Faltas:				
13º salário adiantamento				
Outros valores:				

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Etapa 8

Clicar na Aba 6 – Enviar para análise da URH.

The screenshot displays the 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE URH' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Home', 'Listar Rescisões', and 'Nova Rescisão'. Below this, the system title 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE URH' and 'Controle Funcional – Rescisão de Contrato' are shown, along with the user 'URH - Centro Paula Souza' and the specific case 'Rescisão de ROBERTO ANTONIO COLENCI - Mat 10656'. A horizontal menu contains eight tabs: '1 - Dados', '2 - Dados Complementares', '3 - Anexos', '4 - Enviar Arquivos (1)', '5 - Rascunho OnLine', '6 - Enviar para Análise Urh', '7 - Validação Urh', and '0 Comentários ou Logs'. The '6 - Enviar para Análise Urh' tab is highlighted with a red arrow. Below the tabs, a progress bar shows the current step: 'Você está em > Enviar para análise >'. A vertical list of steps follows, with green checkmarks for steps 1 through 5 and a red 'X' for step 6. Step 6 is 'Enviou rescisão para análise da URH'. At the bottom, a blue button labeled 'Enviar rescisão para URH' is highlighted with a red arrow.

1 - Selecionou Servidor ✓
2 - Informou Dados ✓
3 - Informou Dados Complementares ✓
4 - Gerou os anexos ✓
5 - Enviou cópias digitalizadas dos anexos ✓
6 - Enviou rescisão para análise da URH ✗
7 - Status da rescisão 0 - Informações da OP

Enviar rescisão para URH

Registros alteração de status da rescisão:

Após todos os preenchimentos realizados clicar no botão Enviar rescisão para URH.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Nas rescisões de docentes caso a atribuição de aula não esteja zerada (conforme área de orientações) e o campo dia de saldo de salário preenchido, a unidade não conseguirá enviar a rescisão para análise da URH.

Aparecerá a informação “Impossível finalizar! Favor preencher todos os dados”.

1 - Dados 2 - Dados Complementares 3 - Anexos 4 - Enviar Arquivos (1) 5 - Planilha 6 - Enviar para Análise Urh 7 - Validação Urh 8 - Comentários ou Logs 9 - Impressão

RESCISÃO NORMAL de TATIANE RAMOS MELO - Matrícula 50120 Código 4643 Contrato: 18920 Categoria:

Você está em Enviar para análise 4643

1 - Selecionou Servidor	✓
2 - Informou Dados	✓
3 - Informou Dados Complementares	✓
4 - Gerou os anexos	✓
5 - Enviou 1 cópias digitalizadas dos anexos	✓
6 - Servidor participa da CIPA /Tipo Rescisão SJCPE	✓
7 - Pensão alimentícia	✓
8 - O servidor tem termos de atribuição ativos?	✗
9 - Informou os dias de saldo e as médias de carga horária? (na aba 5) * caso não tenha nada a informar, preencher os campos com zero	✓
10 - Enviou rescisão para análise da URH	✗
11 - Status da rescisão	0 - Informações da OP

Impossível finalizar! Favor preencher todos os dados!

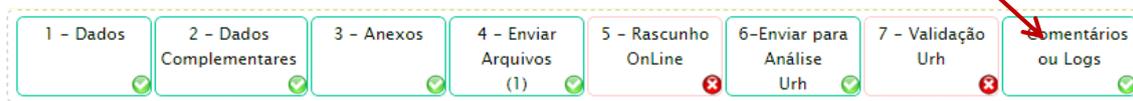
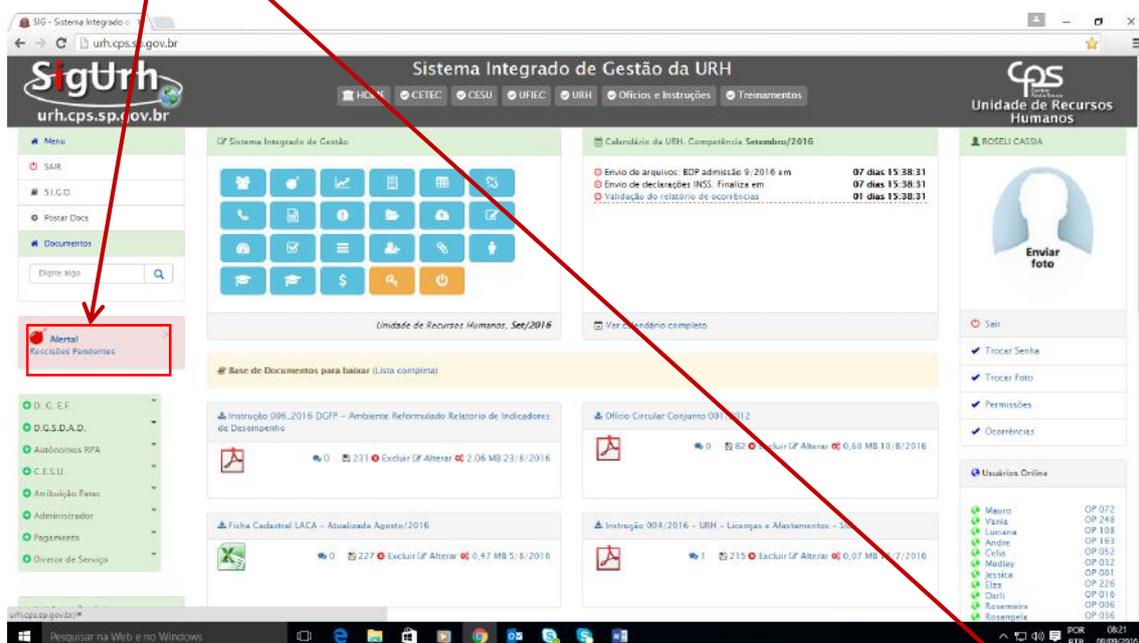
Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

4. RESCISÕES COM INCONSISTÊNCIAS

Nesta tela, o diretor de serviço verifica se houve retorno da URH quanto à análise da rescisão, havendo retorno aparece um alerta informando que há rescisões pendentes.

*** **OBSERVAÇÃO:** Essa tela é do perfil de diretor de serviços e representa como a unidade enxergará as rescisões que estão pendentes. Para verificar a pendência, basta o Diretor de serviço clique nesse botão.

Clicar para verificar as inconsistências apontadas pelo núcleo de Rescisão na “Aba - Comentário ou log”.



IMPORTANTE: A UNIDADE DEVERÁ VERIFICAR OS COMENTÁRIOS, FAZER AS DEVIDAS ALTERAÇÕES E ENVIAR NOVAMENTE A RESCISÃO PARA ANÁLISE DA URH (ABA 6).

LEMBRANDO QUE A URH SOMENTE DARÁ ANDAMENTO ANÁLISE E AOS CÁLCULOS RESCISÓRIOS QUANDO A RESCISÃO SE ENCONTRAR NO STATUS AGUARDANDO “ANÁLISE DA URH”.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

5. JUSTIFICATIVA DA URH PARA FINS DE BR (BONIFICAÇÃO POR RESULTADO)

Na tela de início do SIG – URH, depois do login do Diretor de Serviço, (caso a unidade possuir) aparecerá o ALERTA com a mensagem indicando que existem *Rescisões com justificativa em aberto*. Para acessar a página de justificativa, clique em cima da mensagem.

The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestão da URH' interface. On the left sidebar, under the 'Alerta' section, there is a red notification icon and the text 'Rescisões com justificativa em aberto'. A red arrow points from this notification to the text in the paragraph above. The main content area includes a 'Sistema Integrado de Gestão' dashboard with various icons, a 'Calendário de URH - Competência Setembro/2016' with a list of tasks and deadlines, and a 'Base de Documentos para baixar' section with several document entries. The right sidebar shows the user profile 'ROSELI CASSIA' with options like 'Enviar foto', 'Sair', and 'Trocar Senha'.

ATENÇÃO: Esta mensagem permanecerá na tela até que a unidade tenha justificado e a URH tenha feito análise da justificativa.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Abrir a rescisão e clique na “Aba 7 – Validação URH”, ir até o fim da tela onde estão os dados para BR.

The screenshot displays the 'Sistema Integrado de Gestão da URH' interface. At the top, there is a navigation bar with the CPS logo and the text 'Unidade de Recursos Humanos'. Below this, a secondary navigation bar contains several menu items: HOME, CETEC, CESU, UFIEC, URH, Oficinas e Instruções, and Treinamentos. A third bar features buttons for 'Listar Rescisões', 'Estatísticas', 'Movimentos de Rescisão', 'Portarias e Modelos', 'Rescisão x Débitos', and 'Nova Rescisão'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Sistema Integrado de Gestão da URH > Controle Funcional - Rescisão de Contrato > Aba 4 DPE'. Below the breadcrumb, there is a row of 10 tabs: '1 - Dados', '2 - Dados Complementares', '3 - Anexos', '4 - Enviar Arquivos (1)', '5 - Planilha', '6 - Enviar para Análise Urh', '7 - Validação Urh', '8 - Comentários ou Logs', and 'Impressão'. A red arrow points from the text above to the '7 - Validação Urh' tab.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Note que teremos dois (2) campos para justificativa:

- **Prazo:** teclar em F5 para que abra a janela “Justificativa da Unidade”, desta forma deverá justificar o atraso no envio da rescisão e caso tenha enviado ofício e anexado na Aba 3 nos informar no campo sobre o procedimento e o número do ofício.

- **Qualidade da Informação:** observar os apontamentos no campo “Justificativa da URH” e enviar sua justificativa no campo de comentarios (não esquecer de clicar em gravar).

PRAZO **QUALIDADE DA INFORMAÇÃO**

Dados para a RR

Status da justificativa: Aberto

g: Prazo: a rescisão foi enviada no prazo?

Não

f: Qualidade da informação: a rescisão está correta?

Não

Justificativa da Unidade (obrigatória para rescisões fora do prazo):

Justificamos este atraso devido o aguardo do inicio das aulas, para apurar desistências e declínios de aulas para atribuir ao docente. Não havendo aulas disponíveis, convocamos imediatamente o docente para rescisão, sendo que o mesmo só compareceu no dia de hoje.

Justificativa da URH (obrigatória para rescisões incorretas):

A UNIDADE NÃO INFORMO CORRETAMENTE A QUANTIDADE DE HORAS AULAS PARA FINS DE 13, SALÁRIO E FÉRIAS EM TODOS OS MESES, NÃO INFORMOU A QUANTIDADE DE ADICIONAIS NOTURNOS E SALDO DE SALÁRIO.

Outros comentários, caso necessário

Comentarios gravados

EDUARDO MARIZ FARINA comentou em 18/08/2016 10:30:50

Gravar Comentário

IMPORTANTE: As análises das informações são efetuadas em dois momentos, sendo o PRAZO no momento do recebimento da rescisão onde verificamos os “Dados do Contrato”.

A QUALIDADE DA INFORMAÇÃO é analisada no momento do processamento da rescisão, onde são verificadas as medias e dados para o saldo de salário informados pela unidade, desta forma não temos tempo hábil para devolução a unidade antes do envio ao financeiro para pagamento.

ATENÇÃO: Em caso de dúvidas quanto a utilização do sistema solicitamos que entre em contato com a Divisão de Pagamentos e Encargos – DPE.