

**Administração Central**

Ofício Circular nº 020/2016 – URH

São Paulo, 11 de abril de 2016.

Senhor (a) Diretor (a),

Considerando a manifestação da Consultoria Jurídica da São Paulo Previdência – SPPREV em relação ao disposto no inciso IV do artigo 6º da Constituição Federal, que estabelece o requisito aos servidores estatutários, mais especificamente, em relação a necessidade de cumprir cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria, conforme orientação constante no Ofício Circular nº 003/2016 – URH;

Considerando que esta Unidade de Recursos Humanos efetuou nova consulta àquela Consultoria Jurídica da SPPREV, gerando uma demanda a esta autarquia em relação ao assunto;

Vimos por meio do presente informar e solicitar a Vossa Senhoria quanto a necessidade de prestar informações em relação aos servidores estatutários lotados na Unidade que Vossa Senhoria dirige.

Desta maneira, a fim de facilitar a prestação das respectivas informações, esta URH disponibilizará, a partir do dia 11/04/2016, um sistema - <http://cpssitevm.cloudapp.net/autarquicos/>, previamente preenchido, com os dados dos servidores estatutários, devendo a Unidade de Ensino complementar com as informações relativas as funções em comissão / empregos públicos em confiança que por ventura o servidor exerça ou exerceu, bem como os períodos em cada função/emprego.

Considerando os trabalhos que ainda serão executados por esta Unidade de Recursos Humanos, solicitamos que todas as informações sejam prestadas, impreterivelmente, **até 13 de maio de 2016**.

Informamos que a Unidade deverá utilizar o mesmo login e senha do Sistema de Bonificação por Resultados.

Segue anexo, o manual de lançamentos a ser utilizado para o devido preenchimento.

Dúvidas quanto aos procedimentos poderão ser dirimidas o Núcleo de Contagem de Tempo do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo

**ELIO LOURENÇO BOLZANI**  
Coordenador Técnico

Ilmo (a) Senhor (a)  
Diretor (a) da ETEC/FATEC

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

**LANÇAMENTOS**

A lista dos servidores autárquicos da unidade será exibida.

Obs. Um relatório das informações pode ser gerado ao clicar no botão "Gerar excel".

Gerar excel

Matrícula	Nome	Dias de exercício	Confiança	Dias de permanente	Status
15393	JULIA DOS SANTOS SILVA	7761	-		Pendente

Clique na matrícula do registro para iniciar os lançamentos.

Será exibida a tela para realizar o lançamento se o servidor exerceu ou exerce função / emprego em confiança:

**DADOS DO SERVIDOR**

Matrícula: 15393

Nome: JULIA DOS SANTOS SILVA

Função autárquica: AGENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Data de admissão: 01/01/1995

**O SERVIDOR JÁ EXERCEU OU EXERCE FUNÇÃO / EMPREGO EM CONFIANÇA?**

-

-

SIM

NÃO

Caso a resposta seja "NÃO", a unidade deve apenas salvar o registro clicando no botão "Gravar".

Caso a resposta seja "SIM", na tela abaixo deverão ser cadastradas todas as funções / empregos em confiança que o servidor exerceu durante a sua vida funcional.

**O SERVIDOR JÁ EXERCEU OU EXERCE FUNÇÃO / EMPREGO EM CONFIANÇA?**

SIM

**EMPREGO EM CONFIANÇA**

**INÍCIO**

**FIM**

-

Inserir

**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

Para efetuar o lançamento basta selecionar um emprego na lista e colocar as datas de início e término do período em que o servidor ocupou a respectiva função / emprego em confiança.

Para o nosso exemplo, iremos informar que a servidora em questão foi **Chefe de Seção Administrativa** (antigo Chefe de Seção II) entre 01/02/2005 e 15/07/2009 e **Diretor de Serviço** entre 16/07/2009 e a data atual.

EMPREGO EM CONFIANÇA	INÍCIO	FIM
Chefe de Seção Administrativa	01/02/2005	15/07/2009
<b>Inserir</b>		

Após informar os dados corretamente, clicar no botão "Inserir" para cadastrar o registro.

Continuando o lançamento do nosso exemplo, o mesmo procedimento deve ser feito para a função / emprego de **Diretor de Serviço**:

EMPREGO EM CONFIANÇA	INÍCIO	FIM
Diretor de Serviço	16/07/2009	31/03/2016
<b>Inserir</b>		

**Obs.** O sistema trabalha com a base de 31/03/2016. Portanto se a função / emprego estiver sendo ocupada atualmente no campo "FIM" deve ser informado a data **31/03/2016**.

Após inserir todos os registros necessários, eles serão exibidos conforme o lançamento, apresentando ainda o cálculo da quantidade de dias de exercício na função / emprego em confiança:

	Matrícula	Emprego	Início	Fim	Dias
Excluir	15393	Chefe de Seção Administrativa	01/02/2005	15/07/2009	1626
Excluir	15393	Diretor de Serviço	16/07/2009	31/03/2016	2451

**Gravar**

Caso o lançamento esteja incorreto é possível excluir e cadastrar um novo registro.

Se tudo estiver lançado de forma correta, basta clicar no botão "Gravar" e o sistema retornará para a lista de servidores.



**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

O Status acusará que o registro foi gravado e a quantidade de dias de exercício na função permanente será calculada.

Gerar excel

Matricula	Nome	Dias de exercício	Confiança	Dias de permanente	Status
15393	JULIA DOS SANTOS SILVA	7761	SIM	4509	Gravado

**SAIR**

Efetua logoff no sistema.

\*\*\*\*\*

A Unidade de Ensino será responsável pelos lançamentos no sistema.

Ressaltamos que os lançamentos deverão ser realizados até o dia 13/05/2016.

Dúvidas poderão ser dirimidas junto ao Núcleo de Contagem de Tempo do Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo.

**UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**



**Administração Central**  
Unidade de Recursos Humanos

## MANUAL DE LANÇAMENTOS DO SISTEMA

### LINKS DISPONÍVEIS:

The screenshot shows the top part of a web application. At the top left is the CPS logo (Centro Paula Souza) and at the top right is the logo of the Government of São Paulo. Below these is a dark blue horizontal bar with the text "AUTÁRQUICOS" in white. To the right of this bar, the text "Seja Bem-vindo, OP 1" is visible. Below the dark blue bar is a dark grey navigation menu with the following items: HOME, MANUAL, DOWNLOADS, LANÇAMENTO, and SAIR. Below the navigation menu is a red horizontal bar with the text "BEM VINDO AO SISTEMA" in white.

#### HOME

Retorna para página inicial

#### MANUAL

Ao clicar neste link a unidade poderá efetuar o download do presente manual.

#### DOWNLOADS

Ao clicar neste link a unidade poderá efetuar o download das Instruções e Ofícios da URH.