

ÍNDICE

Capítulo VI – Subsistema Servidor / Contrato – Parte I

COMO INCLUIR UMA ACUMULAÇÃO DE CARGOS	VI-2
COMO EFETUAR CONTRATO DE SERVIDOR CELETISTA	VI-4
COMO ALTERAR UM CONTRATO DE TRABALHO DE SERVIDOR CELETISTA	VI-5
COMO ALTERAR O HORÁRIO DE TRABALHO	VI-7
COMO EFETUAR UMA TRANSFERÊNCIA INTERNA.....	VI-8
COMO EFETUAR TRANSFERÊNCIA DE UNIDADE	VI-9
COMO INCLUIR ALTERAÇÃO POR PROCESSO SELETIVO.....	VI-10
COMO ALTERAR PRAZO CONTRATUAL DE SERVIDOR CELETISTA.....	VI-10
COMO PRORROGAR CONTRATO DE SERVIDOR CELETISTA	VI-11
COMO INCLUIR CESSÃO TEMPORÁRIA	VI-12
COMO INTERROMPER CESSÃO TEMPORÁRIA	VI-13
COMO INCLUIR UMA DESIGNAÇÃO	VI-14
COMO CESSAR UMA DESIGNAÇÃO.....	VI-15
COMO INCLUIR UM COMISSIONAMENTO.....	VI-16
COMO PRORROGAR UM COMISSIONAMENTO	VI-17
COMO CONSULTAR UM COMISSIONAMENTO.....	VI-18
COMO ALTERAR UM COMISSIONAMENTO	VI-18
COMO EXCLUIR UM COMISSIONAMENTO	VI-18
COMO INCLUIR UMA SINDICÂNCIA/PROCESSO ADMINISTRATIVO	VI-19
COMO CONSULTAR UMA SINDICÂNCIA / PROCESSO ADMINISTRATIVO	VI-20
COMO ALTERAR UMA SINDICÂNCIA / PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	VI-20
COMO EXCLUIR UMA SINDICÂNCIA / PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	VI-21
COMO INCLUIR UMA PENALIDADE	VI-21
COMO CONSULTAR UMA PENALIDADE.....	VI-21
COMO ALTERAR UMA PENALIDADE	VI-22
COMO EXCLUIR UMA PENALIDADE	VI-22

COMO INCLUIR UMA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

De posse do processo de acumulação do docente, autárquico ou celetista, acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e o menu *Objeto em Acumulação*.

Digite o código do servidor, o número seqüencial e clique em *Mostrar*.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Data início da análise* e *Data fim da análise*, com as respectivas datas; a coluna *Data início*, com o início da acumulação e a coluna *Data fim*, quando for o caso. As caixas de listagem *Parecer da acumulação* e *Parecer do recurso*, quando houver, com as opções correspondentes, e as colunas *Data parecer* e *Data julgamento*.

Na pasta *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar a acumulação.

Dica

A caixa de listagem *Parecer da acumulação* e a coluna *Data parecer* devem ser preenchidas após a conclusão da pasta *Situação Externa*.

- **Atenção:**

A pasta *Situação USP* é carregada automaticamente do objeto *Provimento*, com informações relacionadas ao *Provimento*, *Unidade*, *Setor*, *Endereço*, *Função*, *Categoria*, *Jornada*, *Horário*, *Padrão* e *Situação*, e com a situação do processo seletivo/concurso de que estiver participando, de acordo com o indicado na seleção correspondente, se for o caso.

Selecione a pasta *Situação USP*, para visualizá-la, quando for o caso.

- **Não permitem acesso/edição:**

Nenhuma das colunas da pasta *Situação USP*.

Selecione a pasta *Situação Externa* e clique no botão *Incluir*.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Data ingresso* e *Data de desligamento*, a caixa de listagem *Organização*, a coluna *Endereço* e as caixas de listagem *Função/Classe*, *Categoria*, *Jornada*, *Situação*, as colunas *Início* e *Fim*, e a caixa de listagem *Horário*, com as opções correspondentes, relativas à situação proveniente de acúmulo de cargo. Clique no botão *Salvar*.

- **Não permite acesso / edição:**

A coluna *Origem* é preenchida automaticamente pelo sistema, de acordo com a função cumulativa do servidor.

Dica

Após o preenchimento da pasta *Situação Externa*, devem ser preenchidas a caixa de listagem *Parecer da acumulação* e a coluna *Data Parecer*, clicando em *OK*, para salvar.

COMO EFETUAR CONTRATO DE SERVIDOR CELETISTA

De posse do processo de contrato do servidor, clique no menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois no menu *Objeto: Provimento*.

Digite o código do servidor e selecione o número seqüencial.

- **Preencha obrigatoriamente:**

No grupo *Provimento* as colunas *Fundamento legal*, *Data exercício/Início* e *Data FGTS*. Abra a caixa de *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar o provimento.

- **Atenção:**

No grupo *Provimento*, as colunas possuem informações sobre a situação funcional válida do servidor.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

As colunas *Data início de validade*, *Código posto de trabalho*, as colunas do grupo *Posto de Trabalho* e as colunas *Categoria*, *Jornada*, *Tab. Vencto.*, *Nível* e *Fundamento legal* do grupo *Provimento*.

Dicas

Ao salvar o provimento, a *Data início de validade*, que havia sido carregada com a data da homologação do processo seletivo, será alterada para a data correspondente à Data exercício/Início.

As colunas do grupo *Vacância* não permitem acesso, pois são preenchidas automaticamente pelo sistema quando houver vacância registrada no objeto *Desligamento*.

Para imprimir o Termo de Contrato, acesse no menu *Consultar* o item “documentos”.

COMO ALTERAR UM CONTRATO DE TRABALHO DE SERVIDOR CELETISTA

De posse do processo de contrato, acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois o menu *Objeto: Provimento*.

Digite o código do servidor e selecione o número seqüencial, depois clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Dados Provimento* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor.

ALTERANDO JORNADA DE TRABALHO

A alteração só poderá ser efetivada após modificação das colunas *Jornada* e *Tabela de vencimentos* na pasta *Autorização do claro* do objeto *Posto de Trabalho* (consulte, no capítulo Subsistema Estrutura, “Como modificar a autorização do claro em um posto de CLT”).

- **Preencha obrigatoriamente:**

Na coluna *Data início de validade* a data da alteração, no grupo *Posto de Trabalho* as colunas *Horário* e *Padrão* e, no grupo *Provimento*, as colunas *Jornada* e *Tab. venc.to*. Abra a caixa de *Publicação*, preenchendo as colunas

Processo, Autoridade e Tipo, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar.

ALTERANDO SETOR

Consulte “Como efetuar uma transferência interna”.

ALTERANDO FUNÇÃO (AUTÁRQUICO/CELETISTA)

- **Preencha obrigatoriamente:**

Na coluna *Data início de validade* a data da alteração e, no grupo *Posto de Trabalho*, a coluna *Função* e *Classe*. Abra a caixa de Publicação preenchendo as colunas *Processo, Autoridade e Tipo*, então clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

Esse procedimento somente é permitido para alteração dentro do mesmo grupo, mediante aprovação nos termos do Ofício 77/2000 ou equivalente.

ALTERANDO CLASSE (AUTÁRQUICO/CELETISTA)

- **Preencha obrigatoriamente:**

Na coluna *Data início de validade* a data da alteração e, no grupo *Posto de Trabalho*, a coluna *Classe*. Abra a caixa de Publicação preenchendo as colunas *Processo, Autoridade e Tipo*, então clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar.

ALTERANDO NÍVEL (AUTÁRQUICO / CELETISTA)

- **Preencha obrigatoriamente:**

Na coluna *Data início de validade* a data da alteração e, no grupo *Provimento*, a coluna *Nível*. Abra a caixa de Publicação preenchendo as colunas *Processo, Autoridade e Tipo*, então clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

Os procedimentos “Alterando Classe” e “Alterando Nível” serão utilizados para situações de avaliação funcional ou enquadramento na carreira.

ALTERANDO HORÁRIO

Consulte “Como alterar horário de trabalho”.

ALTERANDO PADRÃO DE HORÁRIO

- **Preencha obrigatoriamente:**

Na coluna *Data início de validade* a data da alteração e, no grupo *Posto de Trabalho*, a coluna *Padrão*. Abra a caixa de Publicação preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, então clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

As alterações de horário e padrão deverão ser processadas em casos de mudança de jornada, mudança de setor ou quando o horário padrão do servidor sofrer alguma mudança. No caso de alteração de jornada devem ser seguidos os procedimentos apontados no item “Alterando jornada de trabalho”.

Dica

Para imprimir o Termo de Aditamento Contratual, acesse no menu *Consultar* o item “documentos”.

COMO ALTERAR O HORÁRIO DE TRABALHO

Selecione o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e, em seguida, o menu *Objeto: Provimento*.

Digite o código do servidor e selecione o número seqüencial, depois clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Dados Provimento* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Marte / Servidor - Provimento (1/1). No topo, há um campo para o código do servidor (58697) e o nome do servidor (Sergio Cascapera). Abaixo, há uma barra de navegação com abas para "Dados Provimento", "Prorrog Contrato", "Credenc. Convênio", "Cessão Temporária" e "Histórico". A aba "Dados Provimento" está selecionada e contém os seguintes campos:

- Data início de validade: 12/12/2001
- Código posto trabalho: 415162
- Posto de Trabalho: Unidade: AT, Unid. fiscal: Sede
- Setor: SCSERGE, Local: sala de trabalho - , n.não informado
- Função: Motorista (781), Classe: Basico II
- Horário: Expediente, Padrão: Padrão 40 horas - 1
- Provimento: Categoria: Celetista, Jornada: 40 Horas, Tab. venc: 40 Horas, Nível: A
- Forma de provimento: Contratação em claro de afastamento, RGPS:
- Fundamento legal: Artigo 1 da Portaria GR 951/80
- Data posse: 00/00/0000, Data exerc. liminar: 00/00/0000, Data exercício/início: 12/12/2001
- Data FGTS: 00/00/0000, Data regularização TCE: 00/00/0000, Parecer:

- **Preencha obrigatoriamente:**

A data da alteração na coluna *Data início de validade* e, no grupo *Posto de Trabalho*, a coluna *Horário*. Abra a caixa de Publicação preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, então clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

A alteração do horário de trabalho ocorre neste objeto, na pasta *Dados Provimto*, onde somente as colunas *Horário* e *Padrão* poderão ser editadas.

Exceção feita somente em relação ao Trabalho Noturno, para o qual devem ser seguidos os procedimentos descritos em “Como alterar um contrato de trabalho de servidor celetista” – item “Alterando Jornada de Trabalho”.

Dica

Caso o horário a ser cadastrado não esteja previsto na caixa de listagem, deverá ser solicitada a criação do horário no setor.

COMO EFETUAR UMA TRANSFERÊNCIA INTERNA

Selecione o menu Subsistemas: *Servidor/Contrato* e, em seguida, o menu *Objeto: Provimto*.

Digite o código do servidor, selecione o número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Dados Provimto* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Marte, especificamente a tela de edição de dados de provimento. O título da janela é "Marte / Servidor - Provimto (1/1)". No topo, há um campo "Servidor:" com o valor "58697" e o nome "Sergio Cascapera", acompanhado de um botão "buscar". Abaixo, há uma barra de navegação com as opções: "Dados Provimto", "Prorrog Contrato", "Credenc. Convênio", "Cessão Temporária" e "Histórico". O formulário principal é dividido em seções: "Posto de Trabalho" e "Provimto". Na seção "Posto de Trabalho", os campos incluem: "Data início de validade:" (12/12/2001), "Código posto trabalho:" (415162), "Unidade:" (AT), "Unid. fiscal:" (Sede), "Setor:" (SCSERGE), "Local:" (sala de trabalho - , n.não informado), "Função:" (Motorista (781)), "Classe:" (Basico II) e "Horário:" (Expediente) com "Padrão:" (Padrão 40 horas - 1). Na seção "Provimto", os campos incluem: "Categoria:" (Celetista), "Jornada:" (40 Horas), "Tab. vencto:" (40 Horas), "Nível:" (A), "Forma de provimento:" (Contratação em claro de afastamento), "RGPS:" (), "Fundamento legal:" (Artigo 1 da Portaria GR 951/80), "Data posse:" (00/00/0000), "Data exerc. liminar:" (00/00/0000), "Data exercicio/início:" (12/12/2001), "Data FGTS:" (00/00/0000), "Data regularização TCE:" (00/00/0000) e "Parecer:" ().

- **Preencha obrigatoriamente:**

A data da alteração na coluna *Data início de validade* e, no grupo *Posto de Trabalho*, a coluna *Setor*. Abra a caixa de Publicação preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, então clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

A alteração do setor e local de lotação dentro da mesma Unidade ocorre neste objeto, na pasta: *Dados Provimto*, onde somente as colunas *Setor* e *Local* poderão ser editadas.

Exceção feita somente em relação ao caso em que esteja incluída periculosidade/insalubridade no posto.

COMO EFETUAR TRANSFERÊNCIA DE UNIDADE

De posse do processo de contrato do servidor, clique no menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois no menu *Objeto: Provimento*.

Digite o código do servidor e selecione o número seqüencial, depois clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Dados Provimento* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor.

- **Preencha obrigatoriamente:**

Na coluna *Data início de validade* a data da transferência e, no grupo *Posto de Trabalho*, as colunas *Unidade*, *Unid. fiscal*, *Setor*, *Local*, *Horário* e *Padrão*.

No grupo *Provimento* abra a caixa de *Publicação* preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar a transferência.

- **Atenção:**

Observar a frequência do servidor e se o mesmo encontra-se designado.

Dica

Para imprimir o Termo de Aditamento Contratual, acesse no menu *Consultar* o item "documentos".

COMO INCLUIR ALTERAÇÃO POR PROCESSO SELETIVO

De posse do processo de contrato do servidor, clique no menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois no menu *Objeto: Provimento*.

Digite o código do servidor e selecione o número seqüencial.

- **Preencha obrigatoriamente:**

Na coluna *Data início de validade* a data da alteração e, no grupo *Provimento*, a coluna *Fundamento legal*. Abra a caixa de *Publicação* preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar a alteração.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

A coluna *Código posto trabalho*, o grupo *Posto de Trabalho* e, no grupo *Provimento*, as colunas *Categoria*, *Jornada*, *Tab. Vencto.*, *Forma de provimento*, *Data exercício/Início* e *Data FGTS*.

Dica

Para imprimir o Termo de Aditamento Contratual, acesse no menu *Consultar* o item "documentos".

COMO ALTERAR PRAZO CONTRATUAL DE SERVIDOR CELETISTA

De posse do processo de contrato, acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois o menu *Objeto: Provimento*.

Digite o código do servidor e selecione o número seqüencial. Clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Dados Provimto* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor.

Marte / Servidor - Provimto (1/1)

Servidor: 4152454 | 1 | Pedro Paulo Flores | buscar

Dados Provimto | Prorrog Contrato | Credenc. Convênio | Cessão Temporária | Histórico

Data início de validade: 23/10/2001 | Código posto trabalho: 417130

Posto de Trabalho

Unidade: FAFIC | Unid. fiscal: Sede

Setor: DEPMED | Local: sala de trabalho - , n.não informado

Função: Engenheiro (657) | Classe: Superior I

Horário: Expediente | Padrão: Padrão 40 horas

Provimto

Categoria: Celetista | Jornada: 40 Horas | Tab. vencto: 40 Horas | Nível: A

Forma de provimento: Contratação por prazo determinado | RGPS:

Fundamento legal: Resolução 540/74

Data posse: 00/00/0000 | Data exerc. liminar: 00/00/0000 | Data exercício/início: 23/10/2001

Data FGTS: 23/10/2001 | Data regularização TCE: 00/00/0000 | Parecer:

Publicação: Contr CIT - Dir Drh (00 1 00002 01 3) | abrir

Estável em: 00/00/0000 | Com base em:

Situação do Estado

Nível Estado: Adic. magistério: Enquadramento: Assiduidade:

Vacância

Forma de vacância:

Data vacância/Fim: 00/00/0000 | Motivo:

Publicação:

A coluna *Forma de Provimto* somente pode ser alterada após modificação do tipo indicado na pasta *Autorização do claro* do objeto *Posto de Trabalho* (consulte Subsistema Estrutura – “Como modificar a autorização do claro em um posto CLT”).

- **Preencha obrigatoriamente:**

Na coluna *Data início de validade* a data da alteração, no grupo *Provimto* as colunas *Forma de provimento* e *Fundamento legal*. Abra a caixa de *Publicação* preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

A forma de provimento *Contratação por prazo indeterminado* não pode ser alterada para nenhuma das outras formas.

Dica

Para imprimir o Termo de Aditamento Contratual, acesse no menu *Consultar* o item “documentos”.

COMO PRORROGAR CONTRATO DE SERVIDOR CELETISTA

De posse do processo de contrato, acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois o menu *Objeto: Provimto*.

Digite o código do servidor, selecione o número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Dados Provimento* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor. Clique então na pasta *Prorrogação Contrato*.

A partir de	Dias	Até a data	Publicação
25/10/2002	45	08/12/2002	Despacho - Retor (00 1 00029 01 9)

- **Preencha obrigatoriamente:**

A coluna *Dias* ou *Até a data*. Abra a caixa de *Publicação* preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *Salvar*.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

As colunas *Data validade* e *A partir de*.

Dicas

Após salvar o registro, se houver algum dado incluído erroneamente, clique no botão *Excluir* e refaça o cadastro.

Para imprimir o Termo de Aditamento Contratual, acesse no menu *Consultar* o item "documentos".

COMO INCLUIR CESSÃO TEMPORÁRIA

De posse do processo de contrato, acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois o menu *Objeto: Provimento*.

Digite o código do servidor, selecione o número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Dados Provimento* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor. Clique então na pasta *Cessão Temporária*.

Data validade:	Data início	Data fim	Adicional transf. (%)	Unidade	Setor
25/10/2001	12/01/2002	15/02/2002	25,00	CEBIMAR	CEBIMAR

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Data início*, *Data fim*, *Unidade* e *Setor*. Abra a caixa de *Publicação* preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *Salvar*.

- **Atenção:**

A coluna *Adicional transf. (%)* será preenchida quando o servidor for cedido a uma Unidade fora de sua cidade de lotação, sendo o valor sempre de 25%.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

A coluna *Data validade*.

Dica

Após salvar o registro, se houver algum dado incluído erroneamente, clique no botão *Excluir* e refaça o cadastro.

COMO INTERROMPER CESSÃO TEMPORÁRIA

De posse do processo de contrato, acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois o menu *Objeto: Provimento*.

Digite o código do servidor, selecione o número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Dados Provimento* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor. Clique então na pasta *Cessão Temporária*.

- **Preencha obrigatoriamente:**

A coluna *Data fim*. Clique no botão *Salvar*.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

As colunas *Data validade*, *Data início*, *Unidade*, *Setor* e *Publicação*.

Dica

Após salvar o registro, se houver algum dado incluído erroneamente, clique no botão *Excluir* e refaça o cadastro.

COMO INCLUIR UMA DESIGNAÇÃO

De posse do processo de contrato do servidor, clique no menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois no menu *Objeto: Designação/Substituição*.

Digite o código do servidor e número seqüencial.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Função de estrutura*, *Data início* e *Tipo*. Abra a caixa de *Publicação* preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar a designação.

- **Atenção:**

A coluna *Unidade de recebimento de hollerith* só deverá ser preenchida quando o servidor for designado em Unidade diferente daquela do Provimento.

Para efetuar uma designação, o servidor não pode ter ocorrência de frequência (faltas, férias, licenças, afastamentos etc.), exceto para funções de Mandato Eletivo.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

As colunas *Nome da função*, *Unidade*, *Setor*, *Modo de designação*, *Em comissão* e *Pro-tempore*.

Dica

Para imprimir o Ato de Designação clique “Sim” na mensagem que o sistema envia, ou acesse no menu *Consultar* o item “documentos”.

COMO CESSAR UMA DESIGNAÇÃO

De posse do processo de contrato do servidor, clique no menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois no menu *Objeto: Designação/Substituição*.

Digite o código do servidor, número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Data fim* e *Tipo de cessação*. Abra a caixa de Publicação de cessação, preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

As colunas *Função de estrutura*, *Data início*, *Nome da função*, *Unidade*, *Setor*, *Modo de designação*, *Tipo*, *Em comissão* e *Publicação designação*.

Dica

Para imprimir o Ato de Cessação de Designação clique “Sim” na mensagem que o sistema envia, ou acesse no menu *Consultar* o item “documentos”.

COMO INCLUIR UM COMISSIONAMENTO

Com o processo de comissionamento em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois o menu *Objeto: Comissionamento*.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Marte para o módulo de Comissionamento. O título da janela é "Marte / Servidor - Comissionamento (1/1)". No topo, há um campo "Servidor:" com uma seta para baixo e um botão "buscar". Abaixo, há uma barra de abas com "Dados" selecionado, "Prorrogação do comissionamento" e "Histórico". O formulário principal contém os seguintes campos: "Período de comissionamento" com "Data início:" e "Data fim:" (ambos com máscara 00/00/0000); "Organização:" (campo de texto); "Natureza da organização:" (campo de texto); "Servidor:" (campo de texto); "Jornada:" (campo de texto); "Função:" (campo de texto); "Grupo Diário Oficial do afastamento" com opções de rádio para "União", "Estado" e "Município", e um campo "Data do D.O.:" (máscara 00/00/0000); "Tipo de afastamento:" (campo de texto); "Ressarcimento:" (campo de texto); "Horário:" (campo de texto) com um botão "abrir horário"; "Interrompe adicionais de periculosidade e insalubridade:" (campo de texto); e "Publicação:" (campo de texto) com um botão "abrir".

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial* do servidor.

Para os casos de servidores USP, preencha obrigatoriamente:

As colunas *Data início*, *Data fim*, *Organização*, *Jornada*, *Função*, *Tipo de afastamento*, *Ressarcimento* (obrigatório nos tipos de afastamento “sem prejuízo de vencimentos”) e *Horário*. A coluna *Interrompe adicionais de periculosidade e insalubridade* deve ser preenchida com “Sim”, se o posto de trabalho e/ou função de estrutura possuir cadastro correspondente.

Na caixa de *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Autoridade*, *Tipo*, *Data Emissão* e *Data publicação D.O.*, clique em *Salvar* e depois em *Retornar*.

Clique no botão *OK* para salvar.

Para os casos de servidores Externos, preencha obrigatoriamente:

As colunas *Data início*, *Data fim*, *Organização*, *Jornada*, *Função*, *Grupo Diário Oficial do afastamento*, *Tipo de afastamento*, *Ressarcimento* e *Horário*. Na caixa de *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique em *Salvar* e depois em *Retornar*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

As colunas *Natureza da organização* e *Servidor*, com dados derivados das colunas *Servidor* e *Organização*.

- **Não permite acesso/edição:**

O grupo *Diário Oficial do afastamento*, quando se tratar de servidor USP.

COMO PRORROGAR UM COMISSIONAMENTO

Acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e, em seguida, o menu *Objeto: Comissionamento*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número seqüencial e clique no botão *Mostrar*. Aparecendo o servidor selecionado, clique na pasta *Prorrogação do comissionamento* e em *Incluir*.

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Prorrogado de* e *até*, a caixa de *Publicação* e depois clique em *Salvar*.

- **São preenchidas automaticamente pelo sistema:**

As colunas *Nome do servidor*, *Função* e *Data início* com base no comissionamento inicial.

- **Atenção:**

Existe a possibilidade de excluir uma prorrogação clicando-se em *Excluir*.

Para uma nova prorrogação basta seguir os passos já descritos.

A coluna *Data do D.O. de prorrogação do afastamento* deve ser obrigatoriamente preenchida quando se tratar de servidor externo. No caso de servidor USP a coluna em questão fica indisponível, devendo neste caso ser cadastrado na caixa de *Publicação*, na respectiva coluna.

COMO CONSULTAR UM COMISSIONAMENTO

Acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e, em seguida, o menu *Objeto: Comissionamento*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

Marte / Servidor - Comissionamento (1/1)

Servidor : 2476082 | Josue Alves Vicente | buscar

Dados | Prorrogação do comissionamento | Histórico

Período de comissionamento

Data início : 01/02/2008 | Data fim : 30/05/2008

Organização : Teste S/a

Natureza da organização : Fundação Pública

Servidor : Usp | Jornada : 03 Horas

Função : Secretário de Estado

Grupo Diário Oficial do afastamento

União | Data do D.O. : 00/00/0000

Estado

Município

Tipo de afastamento : Sem prejuízo de vencimento | Ressarcimento : Não

Horário : 12 horas (8 horas semanais) | abrir horário

Interrompe adicionais de periculosidade e insalubridade : Não

Publicação : Despacho - Ccrh (00 1 00030 01 7) | abrir

Na tela poderão ser visualizados todos os dados relativos ao comissionamento, os dados da pasta *Prorrogação do Comissionamento* e ainda a pasta *Histórico*, se houver algum comissionamento encerrado.

COMO ALTERAR UM COMISSIONAMENTO

Inicialmente siga os passos descritos no item acima.

- **Para alterar:**

Selecione o registro, clique na coluna desejada, efetue a alteração e, em seguida, clique no botão *OK* para salvar.

COMO EXCLUIR UM COMISSIONAMENTO

Inicialmente siga os passos descritos no item “Como consultar um comissionamento”.

- **Para excluir:**

Selecione o registro desejado e clique no botão *Eliminar Elemento*.

- **Atenção:**

A exclusão de uma prorrogação de comissionamento é feita na própria pasta, clicando em *Excluir*.

COMO INCLUIR UMA SINDICÂNCIA/PROCESSO ADMINISTRATIVO

Com o processo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois o menu *Objeto: Processo Administrativo*, e escolha, na coluna *Tipo*, *Sindicância* ou *Processo Administrativo*.

- **Preencha obrigatoriamente:**

Na pasta *Dados do Processo*, as colunas *Data de abertura*, *Descrição*, *Sindicância de origem* (quando a abertura de processo administrativo for originada de uma sindicância), a caixa de *Publicação* e clique no botão *OK*.

- **Não permite acesso/edição:**

A coluna *Código*, pois é gerado pelo sistema quando o registro do processo administrativo é salvo.

- **Atenção:**

A coluna *Data de encerramento* deve ser preenchida quando já houver uma conclusão, devendo também ser preenchida a coluna *Data do julgamento*.

Quando houver recurso, deve ser preenchida a coluna correspondente assim como a coluna *Novo julgamento*.

A coluna *Prorrogado até* deve ser preenchida quando houver uma prorrogação nos trabalhos da comissão.

Ao salvar a pasta *Dados do Processo* será habilitada a pasta *Servidores*.

- **Preencha obrigatoriamente:**

O código do servidor e o número seqüencial e, se houver algum tipo de ausência do servidor envolvido, selecione a opção clicando na caixa correspondente. A coluna *Conclusão* deve ser preenchida quando terminada a sindicância e/ou processo administrativo. Preenchidas as colunas, clique em *Salvar*.

- **Atenção:**

Para inclusão de mais servidores em uma determinada sindicância e/ou processo administrativo, clique em *Incluir* e siga os passos acima descritos.

COMO CONSULTAR UMA SINDICÂNCIA / PROCESSO ADMINISTRATIVO

Acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois o menu *Objeto: Processo Administrativo*, escolha, na coluna *Tipo, Sindicância* ou *Processo Administrativo* e clique no botão *Mostrar*.

Conforme a opção feita serão apresentados todos os processos administrativos ou sindicâncias e, por meio das setas de navegação na barra de ferramentas, pode-se localizar um determinado registro e visualizar os dados cadastrados. Existe também a possibilidade de acessar diretamente um determinado registro. Para isto, basta saber o código (gerado pelo sistema) do processo administrativo ou sindicância, digitá-lo na coluna correspondente e clicar no botão *Mostrar*.

COMO ALTERAR UMA SINDICÂNCIA / PROCESSO ADMINISTRATIVO

Inicialmente siga os passos descritos no item “Como consultar uma sindicância/processo administrativo”.

- **Para alterar:**

Selecione o registro, clique na pasta e coluna desejadas, efetue a alteração e, em seguida, clique no botão *OK* para salvar.

COMO EXCLUIR UMA SINDICÂNCIA / PROCESSO ADMINISTRATIVO

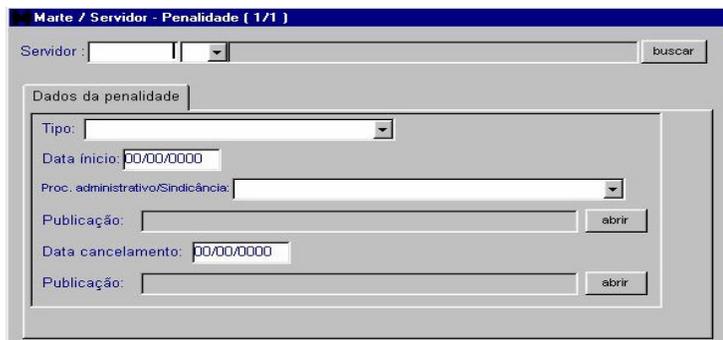
Inicialmente siga os passos descritos no item “Como consultar uma sindicância/processo administrativo”.

- **Para excluir:**

Selecione o registro desejado e clique no botão *Eliminar Elemento*.

COMO INCLUIR UMA PENALIDADE

Com o processo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e depois o menu *Objeto: Penalidade*.



- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial*. Na pasta *Dados da penalidade*, preencha as colunas *Tipo*, *Data início*, *Publicação* e clique no botão *OK*.

- **Atenção:**

A coluna *Processo administrativo* deve ser preenchida quando a penalidade aplicada for originada de um processo administrativo concluído, devendo para tanto ser selecionada na caixa de listagem.

Quando houver um cancelamento preencha a coluna correspondente e a caixa de *Publicação*.

COMO CONSULTAR UMA PENALIDADE

Acesse o menu *Subsistemas: Servidor/Contrato* e, em seguida, o menu *Objeto: Penalidade*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número seqüencial, e clique no botão *Mostrar*.

Marte / Servidor - Penalidade (2/2)

Servidor: 2476082 1 Josue Alves Vicente buscar

Dados da penalidade

Tipo: Repreensão

Data início: 10/05/2001

Proc. administrativo/Sindicância:

Publicação: Despacho - Ccrh - 22/03/2001 (00 1 00030 01 7) abrir

Data cancelamento: 00/00/0000

Publicação: abrir

Serão apresentadas as penalidades cadastradas, podendo ser visualizados os dados.

- **Atenção:**

Havendo mais de uma penalidade cadastrada para um servidor, a busca por determinado registro deve ser feita pelas setas de navegação na barra de ferramentas.

COMO ALTERAR UMA PENALIDADE

Inicialmente siga os passos descritos no item “Como consultar uma penalidade”.

- **Para alterar:**

Selecione o registro, clique na coluna desejada, efetue a alteração e, em seguida, clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

No caso de um cancelamento de penalidade, deve-se seguir os mesmos passos acima descritos e, quando visualizado o registro desejado, preencha as colunas *Data de cancelamento* e *Publicação*, e depois clique no botão *OK*.

COMO EXCLUIR UMA PENALIDADE

Inicialmente siga os passos descritos no item “Como consultar uma penalidade”.

- **Para excluir:**

Selecione o registro desejado, havendo mais de uma penalidade selecione usando as setas de navegação na barra de ferramentas, e clique no botão *Eliminar Elemento*.