

ÍNDICE

Capítulo IX– Subsistema Vantagens

COMO CADASTRAR VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA	IX-2
COMO ENCERRAR UMA VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA	IX-4
COMO EXCLUIR O CADASTRO DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA.....	IX-5
COMO CADASTRAR UMA NOVA VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA	IX-5
COMO ALTERAR A VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA.....	IX-5
COMO CONSULTAR A VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA.....	IX-6
COMO CADASTRAR VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA FIXA	IX-6
COMO CONSULTAR VANTAGENS DE UM SERVIDOR.....	IX-7
COMO INCLUIR HORÁRIO ESPECIAL.....	IX-8
COMO ALTERAR HORÁRIO ESPECIAL.....	IX-9
COMO EXCLUIR HORÁRIO ESPECIAL.....	IX-9
COMO CONSULTAR HORÁRIO ESPECIAL	IX-10
COMO INCLUIR UMA CLASSE PE DOCENTE E COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL.....	IX-10

COMO CADASTRAR VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA

Com o processo de contrato em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Vantagens* e depois o menu *Objeto: Vantagens Pessoais – Verba de Representação Incorporada*.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Marte para o cadastro de uma vantagem. O título da janela é "Marte / Vantagem - Verba de Representação Incorporada (1/1)". No topo, há um campo "Pessoa:" com um botão "buscar" ao lado. Abaixo, há uma aba "Dados" com sub-abas "Período de apuração", "Aplicação ao servidor" e "Histórico". O formulário principal contém os seguintes campos: "Data início:" com o valor "00/00/0000", "Data fim:" com o valor "00/00/0000", "Tipo vantagem:" com uma lista suspensa vazia, e "Publicação:" com um botão "abrir" ao lado.

- **Preencha obrigatoriamente:**

A coluna *Pessoa*. Na pasta *Dados*, preencha as colunas *Data início*, *Tipo vantagem* e a caixa de publicação.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

Ao selecionar, na coluna *Tipo de Vantagem*, a opção "V Repres Inc", o sistema ativará a coluna *Externa*, sendo que nesta, quando selecionado "Não", o sistema ativa as colunas *Tipo função estrutura*, *Percentual* e *Número de meses*, as quais devem ser preenchidas obrigatoriamente. Quando selecionado "Sim" na coluna *Externa*, o sistema ativa a coluna *Função do Estado*.

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com os campos preenchidos. O campo "Pessoa:" contém "2489653 Eudes Figueira Lima". A aba "Dados" está selecionada. Os campos preenchidos são: "Data início:" com "01/02/2002", "Data fim:" com "00/00/0000", "Tipo vantagem:" com "V REPRES INC", "Externa:" com "Não", "Tipo função estrutura:" com uma lista suspensa vazia, "Percentual:" com ".00", "Número de meses:" com um campo vazio, e "Publicação:" com um botão "abrir" ao lado.

Capítulo IX - Subsistema Vantagens

Marte / Vantagem - Verba de Representação Incorporada (1/1)

Pessoa: 2489653 Eudes Figueira Lima

Dados

Data início: 01/02/2002 Data fim: 00/00/0000

Tipo vantagem: REPRES INC Externa: Sim

Função do Estado:

Publicação:

- **Atenção:**

A coluna *Data fim*, deve ser preenchida no caso de encerramento do pagamento da Verba de Representação Incorporada.

Após salvar o registro, o sistema ativará as pastas *Período de apuração* e *Aplicação ao Servidor*.

Marte / Vantagem - Verba de Representação Incorporada (1/1)

Pessoa: 2489653 Eudes Figueira Lima

Dados

Data início	Data fim	Externo	Tipo de função estrutura
02/10/1998	02/10/1999	Não	A T D III

Na pasta *Período de apuração* serão cadastrados todos os períodos em que o funcionário recebeu verba de representação. Para tanto, deverão ser preenchidas as colunas *Data Início*, *Data fim*, *Externo* e *Tipo de função estrutura*. Clique no botão *Salvar*. Para novos períodos, clique no botão *Incluir* e repita os mesmos procedimentos.

- **Atenção:**

Quando na pasta *Período de apuração* for selecionada, na coluna *Externo*, a opção "Sim", o sistema altera a próxima coluna para *Função do Estado*.

Na pasta *Aplicação ao servidor* será cadastrado o número seqüencial do servidor, em que o mesmo passará a receber a Gratificação de Representação Incorporada, pois um determinado servidor pode ter mais de um número seqüencial.

Capítulo IX - Subsistema Vantagens

Marte / Vantagem - Verba de Representação Incorporada (1/1)

Pessoa: 2489653 Eudes Figueira Lima buscar

Dados | Período de apuração | Aplicação ao servidor | Histórico

Número seqüencial servidor	Data início	Data fim
1	01/02/2002	00/00/0000

incluir excluir salvar

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Número seqüencial servidor* e *Data início*, em seguida, clique no botão *Salvar*.

- **Atenção:**

A coluna *Data fim* será preenchida automaticamente quando for encerrado o pagamento da Verba de Representação Incorporada na pasta *Dados*.

Havendo necessidade de uma nova inclusão, basta clicar no botão *Incluir* e repetir os procedimentos acima descritos.

COMO ENCERRAR A VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA

Com o processo de contrato em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Vantagens* e depois o menu *Objeto: Vantagens Pessoais – Verba de Representação Incorporada*.

Digite na coluna *Pessoa* o código do servidor, selecione na coluna *Tipo vantagem* a opção “V Repres Inc” e clique no botão *Mostrar*.

Marte / Vantagem - Verba de Representação Incorporada (1/1)

Pessoa: 2489653 Eudes Figueira Lima buscar

Dados | Período de apuração | Aplicação ao servidor | Histórico

Data início: 01/02/2002 Data fim: 00/00/0000

Tipo vantagem: V REPRES INC Externa: Não

Tipo função estrutura: A T D II Percentual: 10,00

Número de meses: 60

Publicação: Parecer - Cop (00 1 00030 01 7) abrir

Aparecerá na tela o registro da Verba de Representação Incorporada que se encontra aberto.

- **Para encerrar:**

Selecione a pasta *Dados*, preencha a coluna *Data fim* e clique no botão *OK*.

- **Atenção:**

Automaticamente o sistema preencherá na pasta *Aplicação ao servidor* a coluna *Data fim*.

COMO EXCLUIR O CADASTRO DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA

Com o processo de contrato em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Vantagens* e depois o menu *Objeto: Vantagens Pessoais – Verba de Representação Incorporada*.

Digite na coluna *Pessoa* o código do servidor, selecione na coluna *Tipo vantagem* a opção “V Repres Inc” e clique no botão *Mostrar*.

Aparecerá na tela o registro da Verba de Representação Incorporada.

- **Para excluir:**

Selecione a pasta *Aplicação ao servidor* e clique no botão *Excluir*, depois selecione a pasta *Período de apuração* e apague todos períodos cadastrados (um por um) clicando no botão *Excluir*, em seguida, selecione a pasta *Dados* e clique no botão *Eliminar Elemento*.

COMO CADASTRAR UMA NOVA VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA

Com o processo de contrato em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Vantagens* e depois o menu *Objeto: Vantagens Pessoais – Verba de Representação Incorporada*.

- **Atenção:**

Primeiramente, deve-se verificar se o funcionário possui alguma verba de representação já cadastrada. Em caso positivo, deve-se seguir os passos descritos no tópico “Como encerrar a Verba de Representação Incorporada”, e depois os passos descritos no tópico “Como cadastrar Verba de Representação Incorporada”.

Terminado o cadastro da nova Verba de Representação, o sistema ativará a pasta *Histórico*, na qual poderá ser verificado o registro anterior.

COMO ALTERAR A VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA

Com o processo de contrato em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Vantagens* e depois o menu *Objeto: Vantagens Pessoais – Verba de Representação Incorporada*.

Capítulo IX - Subsistema Vantagens

Digite na coluna *Pessoa* o código do servidor, selecione na coluna *Tipo vantagem* a opção “V Repres Inc” e clique no botão *Mostrar*.

Aparecerá na tela o registro da Verba de Representação Incorporada.

- **Para alterar:**

Selecione a pasta desejada, altere a respectiva coluna que se encontra com a informação errada e clique no botão *OK* ou no botão *Salvar*, conforme o caso.

COMO CONSULTAR A VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA

Com o processo de contrato em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Vantagens* e depois o menu *Objeto: Vantagens Pessoais – Verba de Representação Incorporada*.

Digite na coluna *Pessoa* o código do servidor, selecione na coluna *Tipo vantagem* a opção “V Repres Inc” e clique no botão *Mostrar*.

Aparecerá na tela o registro da Verba de Representação Incorporada.

COMO CADASTRAR VERBA DE REPRESENTAÇÃO INCORPORADA FIXA

Com o processo de contrato em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Vantagens* e depois o menu *Objeto: Vantagens Pessoais – Verba de Representação Incorporada*.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Marte / Vantagem - Verba de Representação Incorporada (2/2)". No topo, há um campo "Pessoa:" com o valor "2476082" e o nome "Josue Alves Vicente", seguido de um botão "buscar". Abaixo, há uma aba "Dados" selecionada, com outras abas "Período de apuração", "Aplicação ao servidor" e "Histórico". O formulário principal contém: "Data inicio:" com o valor "00/00/0000", "Data fim:" com o valor "00/00/0000", "Tipo vantagem:" com um menu suspenso selecionando "VR INC FIXA", e "Externa:" com um menu suspenso. Na base, há um campo "Publicação:" e um botão "abrir".

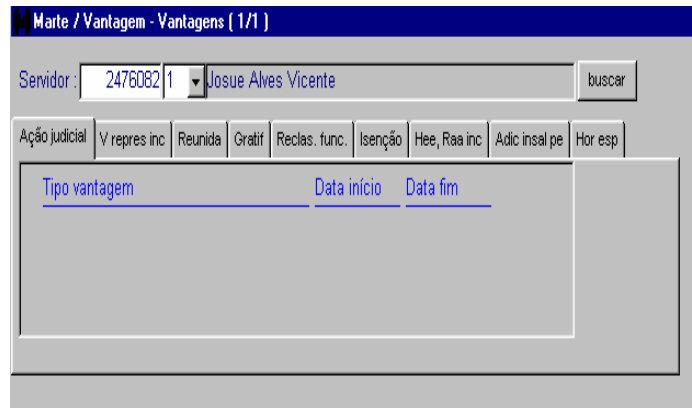
- **Atenção:**

Os procedimentos para cadastro da verba de representação incorporada fixa são os mesmos já descritos no tópico “Como cadastrar Verba de Representação Incorporada”, com exceção de que na coluna *Tipo Vantagem* deve ser selecionado a opção *VR INC FIXA*.

Para alterar, encerrar, excluir e consultar, os procedimentos são os mesmos já descritos nos tópicos da Verba de Representação Incorporada.

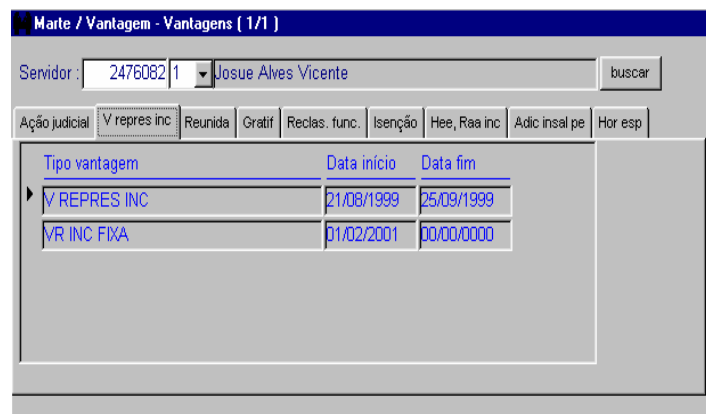
COMO CONSULTAR VANTAGENS DE UM SERVIDOR

Acesse o menu *Subsistemas: Vantagens*, ou se já estiver nele, acesse o menu *Objeto: Vantagens*. Digite o código do servidor, o número sequencial e clique no botão *Mostrar*.



As pastas *Ação judicial*, *V repres inc*, *Reunida*, *Gratíf*, *Reclas. func.*, *Isenção*, *HE E/Raa inc.*, *Adic. Insal. pe* e *Hor Esp* serão carregadas com os dados referentes à(s) vantagem(ns) do servidor indicado.

Clicando na pasta desejada, será mostrada a vantagem ali cadastrada. Exemplo:



Clicando dentro da pasta (nas colunas em azul), o sistema abrirá o objeto correspondente.

Exemplo: na pasta *V Repres Inc* é aberto o objeto *Vantagens Pessoais – Verba de Representação Incorporada*.

Capítulo IX - Subsistema Vantagens

Marte / Vantagem - Verba de Representação Incorporada [1/1]

Pessoa: 2476082 Josue Alves Vicente

Dados | Período de apuração | Aplicação ao servidor | Histórico

Data inicio: 21/08/1999 Data fim: 25/09/1999

Tipo vantagem: V REPRES INC Externa: Não

Tipo função estrutura: A T D I Percentual: 21,00

Número de meses: 60

Publicação: Ofício - Chefe Gab (00 1 00030 01 7)

COMO INCLUIR HORÁRIO ESPECIAL

Selecione o menu *Subsistemas: Vantagens* e, em seguida, o menu *Objeto: Vantagens do Servidor/Horário Especial*.

Digite o código do servidor e selecione o número seqüencial.

Marte / Vantagem - Horário Especial [1/1]

Servidor: 58697 Sergio Cascapera

Dados | Histórico

Data inicio: 00/00/0000 Data fim: 00/00/0000

Tipo: Tempo concedido: horas.

Período utilizado:

Publicação:

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Data início* e *Data fim*, a caixa de Listagem *Tipo* e a coluna *Período utilizado*. 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.

- **É preenchida automaticamente pelo sistema:**

A coluna *Tempo Concedido*.

- **Atenção:**

A inclusão de horário especial se aplica aos casos de Horário Estudante e Horário Amamentação.

Dica

Sempre que inserir datas, navegue entre as colunas por meio da tecla TAB, dispensando o mouse.

A pasta *Histórico* não é editável, sua função se restringe a demonstrar todos os horários registrados e suas alterações.

COMO ALTERAR HORÁRIO ESPECIAL

As alterações de horário amamentação ou horário estudante são efetuadas no menu *Subsistemas: Vantagens* e, em seguida, no menu *Objeto: Vantagens do Servidor/Horário Especial*.

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

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

- **Atenção:**

Navegue pelos horários com as setas de navegação e selecione o horário a ser alterado.

A alteração se procede pela “prorrogação” de período. Para tanto, deve-se inserir nova data na coluna *Data fim*, em seguida, clique no botão *OK* para salvar.

Quando a alteração se referir à coluna *Data início*, somente será possível removendo-se o cadastro e realizando nova inserção.

Dica

Sempre que inserir datas, navegue entre as colunas por meio da tecla TAB, dispensando o mouse. Caso a alteração refira-se a datas, clique duplamente (mouse) na coluna pertinente e digite a nova data.

COMO EXCLUIR HORÁRIO ESPECIAL

Acesse o objeto *Vantagens do Servidor/Horário Especial* do subsistema *Vantagens*.

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

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

- **Atenção:**

Navegue pelos horários com as setas de navegação, selecione o horário a ser excluído, clique no botão *Excluir Elementos* e em *OK* para salvar.

COMO CONSULTAR HORÁRIO ESPECIAL

Acesse o objeto *Vantagens do Servidor/Horário Especial* do subsistema *Vantagens*.

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

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

Navegue pelos horários com as setas de navegação.

COMO INCLUIR UMA CLASSE PE PARA DOCENTE E COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL

De posse do processo de contrato, acesse o menu *Subsistemas: Vantagens* e o menu *Objeto: Vantagens do Servidor/Reclassificação funcional*.

Digite o código do servidor e o número seqüencial.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Marte / Vantagem - Reclassificação Funcional (1/1). No topo, há um campo para 'Servidor:' com uma seta de seleção e um botão 'buscar'. Abaixo, há uma aba 'Dados' selecionada, com sub-abas 'Incorporação por décimos' e 'Vencimentos'. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Data início:' e 'Data fim:' (ambos com máscara 00/00/0000); 'Tipo:' (menu suspenso); 'Fundamento legal:' (menu suspenso); 'Carreira:' e 'Subgrupo:' (menus suspensos); 'Classe:' e 'Função:' (menus suspensos); 'Faixa/Ref.:' (campo numérico), 'Nivel:' (campo numérico) e 'Tipo de mérito:' (menu suspenso); 'Jornada:' (menu suspenso); e 'Publicação:' (campo de texto) com um botão 'abrir'.

Quando se tratar de Professor Colaborador preencha obrigatoriamente:

A coluna *Data início* de acordo com o provimento do servidor e a coluna *Data fim*, quando for o caso. Na caixa de listagem *Tipo*, escolha a opção CLASSE PE, nas caixas de listagem *Fundamento legal*, *Carreira*, *Subgrupo*, *Classe* e *Função*, escolha as opções correspondentes ao contrato do servidor. Na caixa de listagem *Tipo de mérito*, o tipo do mérito referente à titulação do servidor e na caixa de listagem *Jornada*, a opção correspondente. Na coluna *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Identificação/Número*, *Autoridade* e *Tipo*, clicando no botão *Salvar* e depois em *Retornar*.

Clique no botão *OK* para salvar.

- **Atenção:**

Não devem ser preenchidas as colunas *Faixa/Ref* e *Nível*, no caso de servidor docente.

Quando se tratar de complementação salarial de servidor autárquico ou docente preencha obrigatoriamente:

A coluna *Data início* de acordo com o início da referida vantagem e a coluna *Data fim*, quando for o caso. Na caixa de listagem *Tipo*, escolha a opção *COMPL SAL – ART 133 CONSTIT EST*, e nas caixas de listagem *Fundamento legal*, *Carreira*, *Subgrupo*, *Classe* e *Função*, escolha as opções correspondentes ao contrato do servidor. Na caixa de listagem *Tipo de mérito*, o tipo do mérito referente à titulação do servidor e na caixa de listagem *Jornada*, a opção correspondente. Na coluna *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Identificação/Número*, *Autoridade* e *Tipo*, clicando no botão *Salvar* e depois em *Retornar*.

- **Atenção:**

No caso de servidor autárquico não permitem acesso as caixas de listagem *Carreira*, *Subgrupo*, *Classe*, *Função*, *Tipo de Mérito* e as colunas *Faixa/Ref* e *Nível*.

Selecione a pasta *Incorporação por décimos*.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de título com o texto "Maite / Vantagem - Reclassificação Funcional (1/1)". Abaixo, há um campo "Servidor:" com o valor "4031902" e o nome "Fernando Docente", acompanhado de um botão "buscar". Abaixo disso, há uma barra de abas com "Dados", "Incorporação por décimos" (selecionada) e "Vencimentos". O formulário principal contém um formulário com os seguintes campos: "Data início" (com o valor "30/00/0000"), "Data fim" (com o valor "30/00/0000"), "Classe" (com uma caixa de listagem) e "Número de décimos" (com um campo de entrada). No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "excluir" e "salvar".

- **Preencha obrigatoriamente:**

As colunas *Data início* e *Data fim*. A caixa de listagem *Classe*, com a classe de incorporação da complementação salarial. Na coluna *Número de décimos*, preencha o número de décimos incorporados referente ao período informado.

Clique no botão *Salvar*.

Dica

A complementação salarial se aplica aos docentes e autárquicos, ativos ou inativos.