PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E COMPUTACIONAIS
DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO TÉCNICA GERENCIAL E FUNÇÃO GRATIFICADA

1 CONCEITO

O servidor titular de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente público de carreira da União, dos Estados e dos Municípios, de livre designação e dispensa pelo Governador do Estado, poderá ser designado para exercer FTG ou FG (Anexo XIV da LC nº 534/11) com atribuições de direção, chefia ou assessoramento (inciso II do art. 37 da CF/88, inciso III e § 1º do art. 160 da LC nº 381/07 e art. 58 da LC 534/11).

Quando o designado é ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente nas esferas Federal, Estadual (de outros Estados) ou Municipal ou dos Poderes Legislativo ou Judiciário do Estado de Santa Catarina, deverá estar em situação de disposição no órgão ou entidade de origem para poder tomar posse no cargo do Poder Executivo Estadual.

A FG é equiparada a FTG para todos os efeitos legais.

Pela designação o servidor perceberá os vencimentos do cargo efetivo acrescido da gratificação proveniente do exercício da FTG ou FG.

Para o exercício da FTG ou FG (níveis 1 e 2), o ocupante deve possuir, preferencialmente, formação em curso superior de graduação compatível com as atribuições da função, com registro na respectiva entidade de classe profissional.

Para o exercício de cargo em comissão, FTG ou FG no IPREV, o designado deverá possuir a necessária qualificação para a função, com formação de nível superior, sendo que 50% (cinqüenta por cento) das vagas serão ocupadas preferencialmente por servidores públicos estaduais (segurados do RPPS/SC).

Sendo a FTG a ser ocupada para as funções que seguem, observar-se-á obrigatoriamente:

- Assessor de Comunicação: formação em curso superior de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, ou ter habilitação legal. A Lei 15.460/11 estabelece, ainda, que para o provimento de cargo em comissão de jornalista exige a apresentação de diploma de formação superior específica;
- Consultor Jurídico, Assessor Jurídico, Assistente Jurídico ou Procurador Jurídico: curso superior de graduação em Direito com registro na OAB;
- Gerente de Infra-Estrutura das SDRS: estar inscrito no CREA/CONFEA;
- Gerente Técnico de Edificações da SSP e SJC: curso superior de graduação em Engenharia ou Arquitetura com registro na respectiva entidade de classe;
- Administrador da Biblioteca Pública de Santa Catarina: graduação em Biblioteconomia;
- DEINFRA: cargos de Direção e Gerência exigem responsabilidade técnica para o exercício obedecerão aos preceitos da Lei Federal nº 5.194, de 24.12.66. O cargo de Procurador Jurídico deverá atender o disposto na LC nº 381/07 e ter o ocupante experiência no exercício da advocacia.

Sendo a FG a ser ocupada para as funções de natureza finalística (Anexo XIV da LC nº 534/11) no âmbito da Polícia Civil e do Instituto Geral de Perícias, deverá ser ocupada por Delegados e Peritos Criminalísticos, respectivamente.

O designado não poderá ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral de primeiro grau (pai, mãe, irmão(ã) e filho(a)); ou, ainda, parentes por afinidade (genro, nora, sogro(a), cunhado(a), tio(a), sobrinho(a), avós e bisavós do cônjuge ou companheiro(a) do Chefe do Poder Executivo, Vice-Governador, Secretários de Estado, Secretários Executivos, Secretário Especial, Procurador Geral do Estado, Diretores e Gerentes dos órgãos e entidades, Dirigentes de Empresas de Sociedade de Economia Mista, Autarquias e Fundações.

Sendo o designado servidor público efetivo, a vedação está restrita apenas para o mesmo órgão ou entidade em que há parentesco com superior hierárquico.

Os cargos de provimento em comissão e funções técnicas gerenciais, de chefia ou gratificadas, não podem ser ocupados por vereadores, mesmo sendo servidores efetivos ou licenciados do mandato.

Sendo o designado servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente no Poder Executivo e investido no mandato eletivo do legislativo municipal, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração.

FG da estrutura da SED, SDR e FCEE (área educacional)

A designação para FG vinculada à área educacional, a ser ocupada por servidor titular de cargo efetivo, dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo. A FG é calculada com base no vencimento do nível MAG-08-B (40 horas) do Grupo do Magistério.

Sendo a FG de Integrador de Esporte Educacional do Ensino Fundamental, Médio e Superior (Anexo XII da LC nº 534/11) da estrutura da SDR, deverá ser ocupado por servidor titular de cargo efetivo com curso superior de graduação em Educação Física, com registro na respectiva entidade de classe.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A designação em FTG e FG está fundamentada na legislação que segue:
Art. 37 da Constituição Federal/88.
Lei Complementar nº 202, de 15.12.00;
Parecer nº 112/05, de 10.05.05 (PGE);
Instrução Normativa nº TC-01/2006, de 21.06.06;
Decreto nº 004, de 03.01.07;
Arts. 160 a 171, da Lei Complementar nº 381, de 07.05.07;
Arts. 8º e 9º da Lei Complementar nº 382, de 07.05.07;
Art. 12 da Lei Complementar nº 412, de 26.06.08;
Decreto nº 1.836, de 06.11.08;
Decreto nº 1.979, de 09.12.08;
Decreto nº 2.500, de 11.08.09;

Decreto nº 3.147, de 22.03.10;
Decreto nº 3.189, de 20.04.10.
Lei nº 15.381, de 17.12.10;
Art. 1º da Lei Complementar nº 530, de 17.01.11;
Decreto nº 028, de 01.02.11;
Lei nº 15.460, de 12.04.11;
Arts. 57 e 58 da Lei Complementar nº 534, de 20.04.11;
Lei Complementar nº 539, de 18.07.11.

3 DEFINIÇÃO DE TERMOS

BADESC - Agência de Fomento do Estado de Santa Catarina S/A.
BB - Banco do Brasil.
CIASC - Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S/A.
CF - Constituição Federal.
CODESC - Companhia de Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina.
CONFEA - Confederação Nacional de Engenharia e Arquitetura.
CPF - Cadastro de Pessoa Física.
CR - Certificado de Reservista.
CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.
CRH - Menu Dados do Servidor do SIRH.
DEINFRA - Departamento Estadual de Infraestrutura.
DGDP - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
DOE - Diário Oficial do Estado.
EC - Emenda Constitucional.
ENA - Fundação Escola de Governo.
EPAGRI - Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina S/A.
FCEE - Fundação Catarinense de Educação Especial.
FG - Função gratificada.
FRH - Menu Folha de Pagamento do SIRH.
FTG - Função técnica gerencial.
GEIMP - Gerência de Ingresso e Movimentação de Pessoal.
GEREF - Gerência de Remuneração Funcional.
IN - Instrução Normativa.
IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina.
LC - Lei Complementar.
MCP-038 - Formulário Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas.
MCP-095 - Formulário Abertura/Alteração de Conta Corrente.
MCP-113 - Formulário Termo de Posse e Compromisso.
MCP-127 - Formulário Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções.
MCP-173 - Formulário Inclusão de Dados Cadastrais/Funcionais.
MCP-207 - Formulário Inclusão de Dados Funcionais (Servidor Efetivo do Poder Executivo Nomeado ou Designado).
MCP-235 - Formulário Declaração de Relação de Parentesco.

MCP-246 - Formulário Declaração para Posse em Cargo em Comissão, Função Técnica Gerencial e Função Gratificada - Lei 15.381/10.
NIT - Número de Inscrição do Trabalhador - PIS/PASEP.
OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.
PGE - Procuradoria Geral do Estado.
RG - Carteira de Identidade (Registro Geral).
RGPS - Regime Geral de Previdência Social.
RPPS/SC - Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina.
SAGRH - Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos.
SDR - Secretaria de Desenvolvimento Regional.
SEA - Secretaria de Estado da Administração.
SED - Secretaria de Estado da Educação.
Setorial/Seccional - Setorial e Seccional de Gestão de Pessoas.
SIRH - Sistema Informatizado de Recursos Humanos.
SJC - Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania.
SSP - Secretaria de Estado da Segurança Pública.
TCE - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
TRE - Tribunal Regional Eleitoral.

4 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Os procedimentos administrativos estão organizados por itens, a fim de facilitar o entendimento e a busca das informações.

Documentação a ser apresentada pelo designado

1- Designado sem cargo efetivo no Poder Executivo (Administração Direta, Autarquias e Fundações do Estado de Santa Catarina)

Está incluído nesta categoria o pessoal de outras esferas de governo (Federal, Distrito Federal, outros Estados e Municípios), bem como os empregados da Administração Indireta Estadual (CODESC, BADESC, EPAGRI, CIASC, etc).

Para que ocorra a posse devem ser apresentados os seguintes documentos:

a. Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais/Funcionais (MCP-173);
b. Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (MCP-038);
c. Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (MCP-127);
d. Declaração de Relação de Parentesco (MCP-235);
e. Termo de Posse e Compromisso (MCP-113);
f. Declaração para Posse em Cargo em Comissão, Função Técnica Gerencial e Função Gratificada - Lei 15.381/10 (MCP-246);
g. Registro Geral (Carteira de Identidade);
h. Título de Eleitor e comprovante da última votação (fotocópia). Não havendo comprovante, deverá ser apresentada declaração de regularidade fornecida pelo TRE;
i. Certificado de Reservista (fotocópia);
j. Certificado ou Diploma de Escolaridade (fotocópia) ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional, se for o caso;

k. Cartão do PIS/PASEP (fotocópia)
l. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF (fotocópia);
m. Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos (fotocópia);
n. Nº de conta corrente individual do BB (fotocópia de comprovante ou declaração do BB);
o. Atestado de saúde ocupacional expedido por médico assistente (especialista em medicina do trabalho), credenciado ou não ao INSS, com data posterior ao ato da nomeação.

2- Designado ocupante de cargo efetivo (Poderes Legislativo ou Judiciário Estadual de Santa Catarina)

Para que ocorra a posse devem ser apresentados os seguintes documentos:
a. Formulário de Inclusão de Dados Cadastrais/Funcionais (MCP-173);
b. Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (MCP-038);
c. Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (MCP-127);
d. Declaração de Relação de Parentesco (MCP-235);
e. Termo de Posse e Compromisso (MCP-113);
f. Declaração para Posse em Cargo em Comissão, Função Técnica Gerencial e Função Gratificada - Lei 15.381/10 (MCP-246);
g. Registro Geral (Carteira de Identidade);
h. Título de Eleitor e comprovante da última votação (fotocópia). Não havendo comprovante, deverá ser apresentada declaração de regularidade fornecida pelo TRE;
i. Certificado de Reservista (fotocópia);
j. Certificado ou Diploma de Escolaridade (fotocópia) ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional, quando a investidura no cargo exigir;
k. Cartão do PIS/PASEP (fotocópia)
l. Cartão do Cadastro de Pessoa Física - CPF (fotocópia);
m. Certidão de Casamento e de Nascimento dos filhos (fotocópia);
n. Nº de conta corrente individual do Banco do Brasil (fotocópia de comprovante ou declaração do Banco do Brasil);
o. Transcrição funcional e certificação do tempo de serviço e contribuição especificado em dias, meses e anos;
p. Declaração emitida pelo setor de recursos humanos da instituição de origem que comprove ser ocupante de cargo efetivo no Poder Legislativo ou no Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

3- Designado ocupante de cargo efetivo no Poder Executivo Estadual (Administração Direta, Autarquias e Fundações)

Para que ocorra a posse devem ser apresentados os seguintes documentos:
a. Formulário de Inclusão de Dados Funcionais (MCP-207);
b. Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (MCP-038);
c. Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (MCP-127);
d. Declaração de Relação de Parentesco (MCP-235);
e. Declaração para Posse em Cargo em Comissão, Função Técnica Gerencial e Função Gratificada - Lei 15.381/10 (MCP-246);

f. Certificado ou Diploma de Escolaridade (fotocópia), quando exigida escolaridade mínima ou específica.

Declaração de bens, direitos, valores e rendas

O preenchimento e entrega do formulário MCP-038, acompanhado da última declaração de bens e rendimentos apresentada na Secretaria da Receita Federal, visa atender o art. 22 da Constituição Estadual/89, Lei Orgânica do TCE (LC nº 202/00), IN nº TC-01/2006 e o Decreto nº 1.979/08.

O Setorial/Seccional não pode formalizar a designação do servidor que não tenha previamente efetuado a entrega da declaração. O descumprimento do estabelecido constitui infração prevista no § 1º, do art. 70, da LC nº 202/00, podendo ser aplicada multa de até R$ 5.000,00 (cinco mil reais) pelo TCE, e sob pena de ser nulo o ato de posse.

Ver manual Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas para obter maiores informações.

Declaração de relação de parentesco

O preenchimento e entrega do formulário MCP-235 visa atender o disposto na Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF, que veda a nomeação para cargo em comissão, de confiança ou função gratificada, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de autoridade investida em cargo de direção, chefia ou assessoramento na Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O Setorial/Seccional de Recursos Humanos procederão na verificação da prática de nepotismo, se for o caso, e confirmando-se o fato, deverão encaminhar processo à DGDP/SEA para análise.

Declaração para posse em cargo em comissão, FTG e FG - Lei 15.381/10

O preenchimento do formulário visa atender o disposto na Lei 15.381, de 17.12.2010, que veda a nomeação e designação em cargo em comissão, FTG e FG de pessoas que tenham as restrições conferidas no artigo 1º da referida Lei.

O preenchimento e assinatura do formulário, que reconhece o conhecimento sobre a Lei, é requisito para a posse.

Atestado de saúde ocupacional

O atestado de saúde ocupacional tem validade, no máximo, até 30 (trinta) dias após a sua emissão. A sua obrigatoriedade encontra respaldo nos artigos 168 e 169 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e na Resolução nº 1.246, de 08.021.1988, do Conselho Federal de Medicina.

Documentação complementar a ser apresentada

É obrigatória na designação, a apresentação das fotocópias da documentação que segue para os cargos de:

- Assessor de Comunicação. Diploma e histórico escolar de graduação em Jornalismo, Comunicação Social ou habilitações compatíveis, acompanhadas da fotocópia atualizada da carteira de registro na respectiva entidade de classe profissional;

- Consultor, Assessor, Assistente ou Procurador Jurídico. Diploma e histórico escolar de graduação em Direito, acompanhada da fotocópia atualizada do registro na OAB.

- Gerente de Infra-Estrutura das SDRS. Diploma e histórico escolar de graduação em Engenharia ou Arquitetura, acompanhadas da fotocópia atualizada da carteira de registro no CREA/CONFEA;

- Gerente Técnico em Edificações da SSP e SJC: Diploma e histórico escolar de graduação em Engenharia ou Arquitetura, acompanhadas da fotocópia atualizada da carteira de registro no CREA/CONFEA;

- Administrador da Biblioteca Pública de Santa Catarina: Diploma e histórico escolar de graduação em Biblioteconomia, acompanhada da fotocópia atualizada da carteira de registro na respectiva entidade de classe profissional.

Preenchimento do formulário MCP-173

Conforme a EC nº 20, de 15 de dezembro de 1998, servidores da União e dos Municípios (que não possuem RPPS), ocupantes de cargo de provimento efetivo, contribui para o RGPS. Nessa situação, o campo Encargo Social do formulário deve ser preenchido com o código “5”.

FTG: no campo Tipo de Opção do formulário MCP-173 registrar o código “6” (FTG-Efetivo Base SA) para servidor efetivo do Poder Executivo (Base SA), o código “7” (FTG-Efetivo Outra Esfera) para servidor efetivo de estrutura estranha ou o código “3” (Recebe pela Origem) para servidor militar da Base PO.

FG: no campo Tipo de Opção do formulário MCP-173 registrar o código “8” (FG-Efetivo Base SA) para servidor efetivo do Poder Executivo (Base SA), o código “9” (FG-Efetivo Outra Esfera) para servidor efetivo de estrutura estranha ou o código “3” (Recebe pela Origem) para servidor militar da Base PO.

Especificidades da FTG e FG

Estão disponíveis no Menu da Folha de Pagamento, módulo 38 (Tabela de Função), assunto 03 (Tabela Valores de Função), do FRH/SIRH, os padrões e valores das FTG’s (FTG-1, FTG-2 e FTG-3) e FG’s (FG-1, FG-2 e FG-3).

A composição da base de cálculo está disponível no assunto 04 (Composição da Base de Cálculo), do módulo 04 (Dados para Cálculo) do FRH/SIRH.

O valor da FTG é processado no código de provento 1211 (Função Técnica Gerencial), estando o mesmo vinculado ao Tipo de Opção “6” (FTG - Efetivo Base SA) ou “7” (FTG-Efetivo Outra Esfera) e a designação para o grupo do cargo igual a “05” (DGS). Para servidor militar designado, o valor da FTG é processado no código de provento 1211 (Função Técnica Gerencial) com base nas informações registradas no assunto 03 (Vigência), do módulo 03 (Dados Financeiros) do FRH/SIRH. O valor da FG é processado no código de provento 1219 (Função Gratificada-FG), estando o mesmo vinculado ao Tipo de Opção “8” (FG - Efetivo Base SA) ou “9” (FG-Efetivo Outra Esfera) e a designação para o grupo do cargo igual a “05” (DGS). Para servidor militar designado, o valor da FG é processado no código de provento 1219 (Função Gratificada-FG) com base nas informações registradas no assunto 03 (Vigência), do módulo 03 (Dados Financeiros) do FRH/SIRH.

Atualização do módulo Curriculum para FTG

Sendo a realização de curso superior de graduação, com registro na respectiva entidade de classe requisito para o exercício da FTG, o Setorial/Seccional deverá manter atualizado o módulo 03 (Curriculum) do CRH/SIRH, conforme procedimentos descritos em manual específico.

Os documentos comprobatórios dos requisitos para exercício da FTG devem ser mantidos na pasta funcional para eventual verificação dos órgãos de controle interno e externo.

FG de Integrador de Esporte Educacional do Ensino Fundamental, Médio e Superior

Sendo a realização de curso superior de graduação em Educação Física, com registro na respectiva entidade de classe, requisito para o exercício da FG, o Setorial/Seccional deverá manter atualizado o módulo 03 (Curriculum) do CRH/SIRH, conforme procedimentos descritos em manual específico.

Os documentos comprobatórios dos requisitos para exercício devem ser mantidos na pasta funcional para eventual verificação dos órgãos de controle interno e externo.

Servidor efetivo que estiver cursando Estudos Estratégicos em Administração Pública - ENA

O servidor que estiver em curso de Estudos Estratégicos em Administração Pública não poderá ser designado em FTG ou FG.

Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Santa Catarina - Santa Catarina Saúde

O servidor designado, ocupante de cargo de provimento efetivo na União, outros Estados ou nos Municípios, interessado em aderir ao Santa Catarina Saúde em razão do que consta na LC nº 306, de 21.11.2005, regulamentada pelo Decreto nº 3.749, de 28.11.2005, deve preencher o Termo de Adesão disponível no www.portaldoservidor.sc.gov.br. De posse do Termo e da fotocópia do ato de nomeação, CPF e RG, dirigir-se a qualquer agência da UNIMED para aderir ao SC-Saúde.

Dúvidas mais freqüentes

1- Conta bancária

Não possuindo o servidor designado conta bancária no BB, para que o mesmo não precise fazer depósito inicial quando da abertura da conta de recebimento do pagamento mensal, o Setorial/Seccional deve fornecer, após a publicação do ato de designação, o formulário MCP-095 devidamente preenchido, a ser entregue pelo servidor no BB.

2- Dependência econômica

Sendo o cônjuge ou companheiro(a) do(a) designado(a) trabalhador(a) remunerado(a), não há dependência econômica independente do valor da remuneração. É pertinente apenas o registro da existência de cônjuge ou companheiro(a) no Sistema.

3- Grupo, nível e referência da FTG

Para saber qual o grupo, nível e referência do cargo, tendo como parâmetro apenas a descrição do mesmo constante no DOE, o Setorial/Seccional emite o relatório

dos cargos existentes no órgão ou entidade no assunto 06 (Tabela de Cargos por Quadro), do módulo 50 (Relatórios Tabelas) do Sistema.

O Quadro é formado pelo número 9 acrescido do código do órgão/entidade.

5 ROTINAS

Tendo como base os itens descritos acima, o Setorial/Seccional deve:

✓ atender o servidor designado, prestando as orientações relativas aos documentos e formulários;

✓ inexistindo vínculo do servidor com o Poder Executivo Estadual, preencher o formulário MCP-173. O preenchimento dos campos do formulário está condicionado a leitura das instruções de preenchimento, que remete aos códigos disponíveis no Manual de Anexos;

✓ sendo o servidor designado efetivo do Poder Executivo Estadual, preencher o formulário MCP-207. O preenchimento dos campos do formulário está condicionado a leitura das instruções de preenchimento, que remete aos códigos disponíveis no Manual de Anexos;

✓ preencher e colher a assinatura do servidor e do titular ou dirigente do órgão ou entidade, respectivamente, no formulário MCP-113. Havendo Livro de Posse é dispensável o uso do formulário;

✓ encaminhar o formulário MCP-173 ou MCP-207, acompanhado dos formulários MCP-113 (ou cópia do Livro de Posse) e MCP-246 e do atestado de saúde, se for o caso,à GEIMP/DGDP/SEA, para registro no Sistema. É aconselhável que a documentação seja enviada mediante ofício, e que após a inclusão no Sistema seja conferida a fim de verificar, também, se for o caso de servidor efetivo do Poder Executivo, se os dados cadastrais estão atualizados.

Os formulários e o atestado de saúde podem ser encaminhados, ainda, para o e-mail geimpcadastro@sea.sc.gov.br;

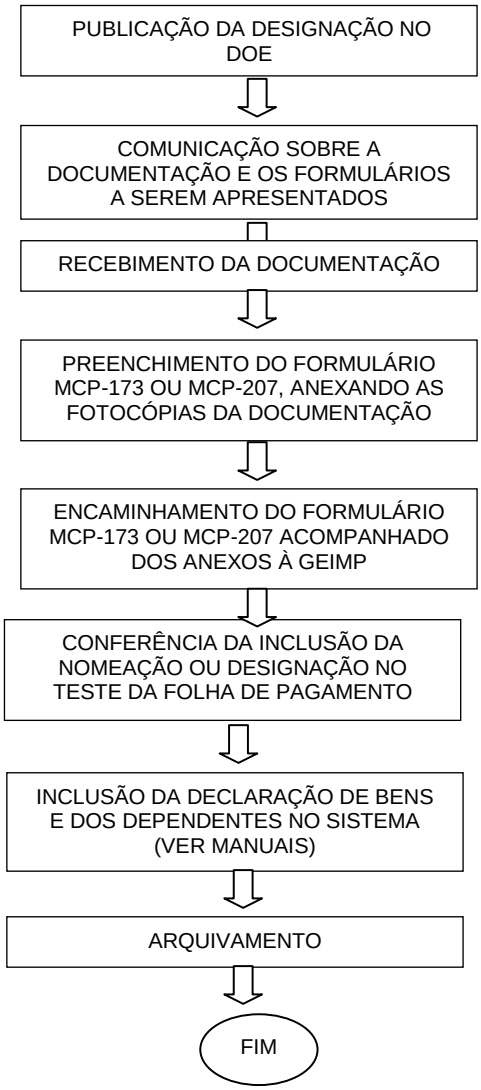
✓ caracterizada a existência de dependente econômico do servidor, adotar os procedimentos administrativos e computacionais apresentados nos manuais Salário-Família e Tributação - Imposto de Renda Retido na Fonte, após a inclusão da nomeação ou designação no Sistema;

✓ adotar os procedimentos administrativos e computacionais apresentados no manual Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas;

✓ conferência da inclusão da nomeação ou designação no teste da folha de pagamento;

✓ arquivar toda a documentação na pasta funcional individual ou coletiva, conforme procedimentos de organização do Setorial/Seccional. A documentação está sujeita a verificação *in-loco* pelo Órgão Central e Normativo do SAGRH, sempre que se fizer necessário.

6 FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS



7 PROCEDIMENTOS COMPUTACIONAIS

DESIGNADO SEM CARGO EFETIVO NO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Inclusão dos Dados Cadastrais

A GEIMP realiza a inclusão dos dados cadastrais do servidor designado, sem cargo efetivo no Poder Executivo Estadual, no módulo 01 (Servidor) do CRH/SIRH.

```
                    MENU DO SERVIDOR
            CONSULTA ALFABETICA........ 0
            CONSULTA .................. 1
            INCLUSAO .................. 2
            ALTERACAO ................. 3
                              OPCAO :   2
                                                          exemplo
MATRICULA            :        -    NR.CARGO:       ORGAO
NOME SERVIDOR        : AFONSO JOSE SANTOS
NR. CPF              : 550012099-15
PIS/PASEP            : 1700175607-3
```

Pressionar a tecla entra/enter para incluir.

Observação: se o servidor não possui número de PIS/PASEP, deixar em branco o campo destinado ao número. O SIRH processa, automaticamente, o número.

```
                          INCLUSAO DO SERVIDOR
MATRICULA:328000 - 1 - 01         NOME: AFONSO JOSE SANTOS
PLAM IPESC      :                          DT.ADESAO PLAM  :
NR.CPF          :550012099-15
SEXO            :           RACA/COR:      DEFICIENTE: 0     ESTADO CIVIL :
NOME MAE        :
NOME PAI        :                          ANO PRIMEIRO EMPREGO:
DATA NASCIMENTO:                           MUNICIPIO NASC. :
GRAU INSTRUCAO :                           PIS/PASEP       : 1700175607-3
NACIONALIDADE  :                           DT.NATURALIZACAO:
ANO CHEGADA    :                           SIT.ESTRANGEIRO :
LOGRADOURO  :                              COMPLEMENTO     :
BAIRRO          :                          MUNICIPIO       :
REFERENCIA  :                              CEP             :       -
TIPO MORADIA   :                           TELEFONE        :
E-MAIL          :
NR.INSC.CONJUGE:         -     DT.INVEST.ESTADO:            TEMPO A AVERBAR:
```

Para que possa acessar a segunda página após digitar os dados, pressionar a tecla entra/enter.

DETALHAMENTO:

MATRÍCULA - pré-impresso. O SIRH processa automaticamente;

NOME - pré-impresso;

PLAM IPESC - não preencher;

DATA ADESÃO PLAM - não preencher;

Nº CPF - pré-impresso;

SEXO - registrar o código que identifica o sexo do servidor: 1 (masculino) ou 2 (feminino);

RAÇA/COR - registrar o código que identifica a cútis do servidor:

1 = indígena
2 = branca
4 = preta
6 = amarela
8 = parda

DEFICIENTE - registrar o código que identifica se o servidor possui ou não deficiência:

0 = não deficiente
1 = deficiente físico

2 = deficiente auditivo
3 = deficiente visual
4 = outros

ESTADO CIVIL - registrar o código que identifica o estado civil do servidor:
1 = solteiro
2 = casado
3 = viúvo
4 = separado judicialmente
5 = divorciado
6 = marital

NOME MÃE - registrar o nome completo da mãe do servidor;

NOME PAI - registrar o nome completo do pai do servidor;

TEMPO A AVERBAR - registrar “S” se o servidor possuir tempo a averbar, e “N” se não o possuir;

ANO PRIMEIRO EMPREGO - registrar o ano do primeiro emprego do servidor;

DATA NASCIMENTO - registrar dia, mês e ano de nascimento do servidor;

MUNICÍPIO NASCIMENTO - registrar o código do município de nascimento do servidor, conforme a Tabela nº 12 do Manual de Anexos;

GRAU INSTRUÇÃO - registrar o código do grau de instrução do servidor, conforme a Tabela nº 03 do Manual de Anexos;

PIS/PASEP - pré-impresso;

NACIONALIDADE - registrar o código da nacionalidade do servidor, conforme a Tabela nº 06 do Manual de Anexos;

DATA NATURALIZAÇÃO - registrar dia, mês e ano em que o servidor estrangeiro se naturalizou;

ANO CHEGADA - registrar o ano em que o servidor estrangeiro chegou ao Brasil;

SIT. ESTRANGEIRO - registrar o código da situação do servidor estrangeiro no Brasil, conforme a Tabela nº 169 do Manual de Anexos;

LOGRADOURO - registrar o nome da rua, avenida, praça ou servidão e o número da residência do servidor;

COMPLEMENTO - registrar o nome do edifício e o número da sala, bloco ou apartamento da residência do servidor;

BAIRRO - registrar o bairro onde está localizada a residência do servidor;

MUNICÍPIO - registrar o código do município de domicílio do servidor, conforme a Tabela nº 12 do Manual de Anexos;

REFERÊNCIA - registrar o ponto de referência que possa auxiliar na localização do endereço residencial do servidor;

CEP - registrar o código de endereçamento postal do endereço residencial do servidor;

TIPO DE MORADIA - registrar o código da moradia do servidor, conforme a Tabela nº 116 do Manual de Anexos;

TELEFONE - registrar o número do telefone residencial ou móvel do servidor;

E-MAIL - registrar o endereço eletrônico do servidor;

Nº INSCR. CÔNJUGE - registrar o número de inscrição do cônjuge no SIRH, quando este também for servidor público estadual;

DATA INVEST. ESTADO - registrar dia, mês e ano da primeira investidura do servidor no Estado;

TEMPO A AVERBAR - não preencher.

```
                        INCLUSÃO DE DOCUMENTOS DO SERVIDOR
MATRICULA: 328000 - 1 - 01       NOME:
NR.CPF                  : 568010099 - 15
NR.CERT.RESERVISTA      :               CATEGORIA :          SERIE:
NR.REGIAO MILITAR       :               DT.EMISSAO:
NR.C.S.M./O.A.M.        :               UNIDADE   :
NR.TITULO ELEITOR       :               ZONA      :          SECAO  :      UF:
NR.CART.TRABALHO        :               SERIE     :
NR.CART.MOTORISTA       :               CATEGORIA :
NR.CART.IDENTIDADE      :               REGIAO    :          EMISSOR:     UF:
NR.CART.IDENTIDADE PROF:                REGIAO    :          EMISSOR:
NR. PIS/PASEP           :
NR. CPF CONJUGE         :            -
```

Para que ocorra a inclusão após digitar os dados, pressionar a tecla entra/enter.

DETALHAMENTO:

Nº CPF - pré-impresso;

Nº CERT. RESERVISTA - registrar o número do certificado de reservista do servidor, se do sexo masculino;

CATEGORIA - registrar a categoria do certificado de reservista;

SÉRIE - registrar a série do certificado de reservista;

Nº REGIÃO MILITAR - registrar a região militar que expediu o certificado de reservista;

DATA EMISSÃO - registrar dia, mês e ano da emissão do certificado de reservista;

Nº C.S.M./O.A.M. - registrar a circunscrição do serviço militar ou o código do órgão alistador da marinha que expediu o certificado de reservista;

UNIDADE - registrar a Unidade na qual o servidor prestou serviço militar;

Nº TÍTULO ELEITOR - registrar o número do título de eleitor do servidor;

ZONA - registrar o número da zona eleitoral do título de eleitor;

SEÇÃO - registrar o número da seção do título de eleitor;

UF - registrar a sigla da unidade da federação que emitiu o título de eleitor, conforme a Tabela nº 07 do Manual de Anexos;

Nº CART. TRABALHO - registrar o número da carteira de trabalho do servidor;

SÉRIE - registrar a série da carteira de trabalho;

Nº CART. MOTORISTA - registrar o número da carteira nacional de habilitação do servidor;

CATEGORIA - registrar a categoria da carteira nacional de habilitação;

Nº CART. IDENTIDADE - registrar o número da carteira de identidade do servidor:

REGIÃO - registrar a região que emitiu a carteira de identidade;

EMISSOR - registrar a sigla do órgão que emitiu a carteira de identidade;

UF - registrar a sigla da unidade da federação que emitiu a carteira de identidade, conforme a Tabela nº 07 do Manual de Anexos;

Nº CART. IDENTIDADE PROF. - registrar o número da carteira de identidade profissional do servidor;

REGIÃO - registrar a região que emitiu a carteira de identidade profissional;

EMISSOR - registrar a sigla do órgão que emitiu a carteira de identidade profissional;

Nº PIS/PASEP - pré-impresso;

Nº CPF CÔNJUGE - registrar o número da inscrição do cônjuge do servidor no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas, com os respectivos dígitos verificadores.

Inclusão dos Dados Funcionais

A GEIMP realiza a inclusão dos dados funcionais do servidor designado sem cargo efetivo no Poder Executivo Estadual, no módulo 02 (Comissionado/Disp.) do FRH/SIRH.

```
              MENU DE DADOS COMISSIONADOS/DISPOSICAO
CONSULTA........ 1        COMISSIONADO/DISPOSICAO........... 01
INCLUSAO........ 2        SITUACAO COMISSIONADO/DISPOSICAO. 02
ALTERACAO....... 3        MOVIMENTACAO...................... 03
EXCLUSAO........ 4        MUDANCA DE CARGO................... 04
                          MUDANCA OPCAO DE RECEBIMENTO..... 05
                          TELEFONE/RAMAL/EMAIL............... 06
                          DESIGNACAO......................... 07
                          TEMPO DE SERVICO................... 08

OPCAO..........: 2        ASSUNTO........................: 01
MATRICULA............: 328000 - 1  NR.CARGO.: 01    ORGAO:
CODIGO DA SITUACAO...:
```

Pressionar a tecla entra/enter para incluir.

```
                           INCLUSAO DE COMISSIONADO
MATRICULA: 328000 - 1 -  1       NOME:
LOTACAO.......:               MUNICIPIO....:           SUBDIVISAO.......:
CARGO.........:              GRUPO.........:           NIVEL............:
REFERENCIA....:              DT.INIC.CARGO.:           CARGA HORARIA....:
DT.ADMISSAO...:              DT.INICIO EXER:           OCUPACAO VAGA....:
TIPO CONTRATO.:              DT.FIM CONTR..:           REGIME TRABALHO..:
TP.REMUNERACAO: 1            RECEBE 13 SAL.: S         ENCARGO SOCIAL...:
TIPO ATS......: 2            CONT.SINDICAL.: N         COD.SINDICATO....:
TIPO REG.FREQ.:              TURNO.........:           HORA INICIO......:
HORA TERMINO..:              HRS.INTERVALO.:
SITUACAO FGTS.: 3            DT.OPCAO FGTS.:           BANCO FGTS.......:
AGENCIA FGTS..:      -      NR.CONTA FGTS.:           POSTO RECEBIMENTO:
BANCO RECEB...:              AGENCIA:    -             CONTA:     -  TIPO:
TIPO ATO......:              NR. ATO.......:
TIPO PUBLIC...:              NR.PUBLICACAO.:          PUBLICACAO....:
```

Para que ocorra a inclusão após digitar os dados, pressionar a tecla entra/enter.

DETALHAMENTO:

MATRÍCULA - pré-impresso;

NOME - pré-impresso;

OPÇÃO RECEBIMENTO - registrar para:

- FTG processado no código de provento 1211 (Função Técnica Gerencial): Tipo de Opção 7 (FTG-Efetivo Outra Esfera);

- FG processado no código de provento 1219 (Função Gratificada-FG): Tipo de Opção 9 (FG-Efetivo Outra Esfera).

LOTAÇÃO - registrar o código lotacional do servidor, conforme Tabela Lotacional emitida no assunto 05 (Tabela Lotacional) do módulo 50 (Relatórios Tabelas) do FRH/SIRH;

MUNICÍPIO - registrar o código do município lotação do servidor, conforme a Tabela nº 12 do Manual de Anexos;

SUBDIVISÃO - registrar 001;

CARGO - registrar o código da função ocupada pelo servidor;

GRUPO - registrar o código do grupo da função ocupada;

NÍVEL - registrar o código do nível da função ocupada;

REFERÊNCIA - registrar o código da referência do cargo ocupado;

DATA INÍC. CARGO - registrar dia, mês e ano de início do exercício da função;

CARGA HORÁRIA - registrar a carga horária funcional a ser cumprida pelo servidor;

DATA ADMISSÃO - registrar dia, mês e ano de designação do servidor, conforme data da publicação do ato no DOE ou a data de início do exercício na função se posterior à data da publicação;

DATA INÍCIO EXER. - registrar dia, mês e ano de início do exercício na função;

OCUPAÇÃO VAGA - registrar o código 3 (Efetivo);

TIPO CONTRATO - registrar o código 1 (Indeterminado);

DATA FIM CONTR. - não preencher;

REGIME TRABALHO - registrar o código 1 (Civil Estatutário);

TIPO REMUNERAÇÃO - pré-impresso;

RECEBE 13º SAL. - pré-impresso;

ENCARGO SOCIAL - registrar o código 5 (INSS e IR);

TIPO ATS - pré-impresso.

CONTR. SINDICAL - pré-impresso;

CÓD. SINDICATO - deixar em branco;

TIPO REG. FREQ. - registrar o código que identifica o tipo de freqüência, conforme a Tabela nº 43 do Manual de Anexos;

TURNO - registrar o código que identifica o tipo de turno de trabalho realizado, conforme a Tabela nº 167 do Manual de Anexos;

HORA INÍCIO - registrar o horário de início do turno de trabalho;

HORÁ TÉRMINO - registrar o horário de término do turno de trabalho;

HORAS INTERVALO - registrar qual o número de horas de intervalo durante o turno de trabalho;

SITUAÇÃO FGTS - registra o código de situação do FGTS, conforme a Tabela nº 184 do Manual de Anexos;

DATA OPÇÃO FGTS - registrar o dia, mês e ano de opção pelo recebimento de FGTS;

BANCO FGTS - registrar o código que identifica o banco de depósito do FGTS, conforme a Tabela nº 36 do Manual de Anexos;

AGÊNCIA FGTS - registrar o número da agência bancária de depósito do FGTS, com o respectivo dígito verificador;

Nº CONTA FGTS - registrar o número da conta bancária que deve ser depositado o FGTS, com o respectivo dígito verificador;

POSTO RECEBIMENTO - registrar o número do posto da agência bancária de recebimento da remuneração, com o respectivo dígito verificador, conforme informação da agência bancária;

BANCO RECEB. - registrar 001 que identifica BB;

AGÊNCIA - registrar o número da agência bancária de depósito da remuneração, com o respectivo dígito verificador, conforme a Tabela nº 36 do Manual de Anexos;

CONTA - registrar o número da conta bancária que deve ser depositado a remuneração, com o respectivo dígito verificador;

TIPO - registrar 01;

TIPO ATO - registrar tipo conforme a Tabela nº 42 do Manual de Anexos;

Nº ATO - registrar o número do ato de nomeação;

TIPO PUBLICAÇÃO. - registrar 1 que informa publicação no DOE;

Nº PUBLICAÇÃO - registrar o número do DOE em que ocorreu a publicação;

PUBLICAÇÃO - registrar dia, mês e ano da publicação no DOE.

DESIGNADO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO NO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

Inclusão dos Dados Funcionais

A GEIMP realiza a inclusão dos dados funcionais do servidor designado que possui cargo efetivo no Poder Executivo Estadual, no módulo 02 (Comissionado/Disp.) do FRH/SIRH.

```
              MENU DE DADOS COMISSIONADOS/DISPOSICAO
CONSULTA........ 1        COMISSIONADO/DISPOSICAO........... 01
INCLUSAO........ 2        SITUACAO COMISSIONADO/DISPOSICAO. 02
ALTERACAO....... 3        MOVIMENTACAO...................... 03
EXCLUSAO........ 4        MUDANCA DE CARGO................... 04
                          MUDANCA OPCAO DE RECEBIMENTO..... 05
                          TELEFONE/RAMAL/EMAIL............... 06
                          DESIGNACAO......................... 07
                          TEMPO DE SERVICO................... 08

OPCAO...........: 2       ASSUNTO........................: 01
MATRICULA............: 328000 - 1  NR.CARGO.: 01    ORGAO:
CODIGO DA SITUACAO...:
```

Pressionar a tecla entra/enter para incluir.

INCLUSAO DE COMISSIONADO PARA SERVIDOR EFETIVO

```
MATRICULA: 328000 - 1 -  1       NOME:
LOTACAO.......:                MUNICIPIO....:            SUBDIVISAO.......:
CARGO.........:               GRUPO.........:            NIVEL............:
REFERENCIA....:               DT.INIC.CARGO.:            CARGA HORARIA....:
DT.ADMISSAO...:               DT.INICIO EXER:            OCUPACAO VAGA....:
TIPO CONTRATO.:               DT.FIM CONTR..:            REGIME TRABALHO..:
TP.REMUNERACAO: 1             RECEBE 13 SAL.: S          ENCARGO SOCIAL...:
TIPO ATS......: 2             CONT.SINDICAL.: N          COD.SINDICATO....:
TIPO REG.FREQ.:               TURNO.........:            HORA INICIO......:
HORA TERMINO..:               HRS.INTERVALO.:
SITUACAO FGTS.: 3             DT.OPCAO FGTS.:            BANCO FGTS.......:
AGENCIA FGTS..:      -       NR.CONTA FGTS.:            POSTO RECEBIMENTO:
BANCO RECEB...:               AGENCIA:    -              CONTA:     -  TIPO:
TIPO ATO......:               NR. ATO.......:
TIPO PUBLIC...:               NR.PUBLICACAO.:            PUBLICACAO....:
```

Para que ocorra a inclusão após digitar os dados, pressionar a tecla entra/enter.

DETALHAMENTO:
MATRÍCULA - pré-impresso;
NOME - pré-impresso;
OPÇÃO RECEBIMENTO - registrar para:
- FTG processado no código de provento 1211 (Função Técnica Gerencial): Tipo de Opção “6” (FTG - Efetivo Base SA);
- FG processado no código de provento 1219 (Função Gratificada-FG): Tipo de Opção “8” (FG - Efetivo Base SA);
- FTG e FG para servidor militar da Base PO: Tipo de Opção “3” (Recebe pela Origem).

LOTAÇÃO - registrar o código lotacional do servidor, conforme Tabela Lotacional emitida no assunto 05 (Tabela Lotacional) do módulo 50 (Relatórios Tabelas) do FRH/SIRH;

MUNICÍPIO - registrar o código do município lotação do servidor, conforme a Tabela nº 12 do Manual de Anexos;

SUBDIVISÃO - registrar 001;
CARGO - registrar o código da função ocupada pelo servidor;
GRUPO - registrar o código da função ocupada;
NÍVEL - registrar o código do nível da função ocupada;
REFERÊNCIA - registrar o código da referência da função ocupada;
DATA INÍC. CARGO - registrar dia, mês e ano de início do exercício na função;

CARGA HORÁRIA - registrar a carga horária funcional a ser cumprida pelo servidor;

DATA ADMISSÃO - pré-impresso;
DATA INÍCIO EXER. - pré-impresso;
OCUPAÇÃO VAGA - pré-impresso;
TIPO CONTRATO - pré-impresso;
DATA FIM CONTR. - não preencher;
REGIME TRABALHO - pré-impresso;
TIPO REMUNERAÇÃO - pré-impresso;
RECEBE 13º SAL. - pré-impresso;
ENCARGO SOCIAL - pré-impresso;
TIPO ATS - pré-impresso.
CONTR. SINDICAL - pré-impresso;

CÓD. SINDICATO - deixar em branco;
TIPO REG. FREQ. - pré-impresso;
TURNO - registrar o código que identifica o tipo de turno de trabalho realizado, conforme a Tabela nº 167 do Manual de Anexos;
HORA INÍCIO - registrar o horário de início do turno de trabalho;
HORÁ TÉRMINO - registrar o horário de término do turno de trabalho;
HORAS INTERVALO - registrar qual o número de horas de intervalo durante o turno de trabalho;
SITUAÇÃO FGTS - pré-impresso;
DATA OPÇÃO FGTS - deixar em branco;
BANCO FGTS - deixar em branco;
AGÊNCIA FGTS - deixar em branco;
Nº CONTA FGTS - deixar em branco;
POSTO RECEBIMENTO - deixar em branco;
BANCO RECEB. - registrar 001 que identifica BB;
AGÊNCIA - pré-impresso;
CONTA - pré-impresso;
TIPO - pré-impresso;
TIPO ATO - registrar tipo conforme a Tabela nº 42 do Manual de Anexos;
Nº ATO - registrar o número do ato de designação;
TIPO PUBLICAÇÃO - registrar 1 que informa publicação no DOE;
Nº PUBLICAÇÃO - registrar o número do DOE em que ocorreu a publicação;
PUBLICAÇÃO - registrar dia, mês e ano da publicação no DOE.

CONSULTA DOS DADOS CADASTRAIS (TODAS AS SITUAÇÕES)

O Setorial/Seccional consulta os dados cadastrais do servidor designado no módulo 01 (Servidor) do CRH/SIRH.

```
                    MENU DO SERVIDOR
          CONSULTA ALFABETICA........ 0
          CONSULTA .................. 1
          INCLUSAO .................. 2
          ALTERACAO ................. 3
                            OPCAO :   1

MATRICULA            : 328000-1          NR.CARGO: 01       ORGAO
NOME SERVIDOR        :
NR. CPF              :          -
PIS/PASEP            :            -
```

Pressionar a tecla entra/enter para consultar.

```
                          CONSULTA DOS DADOS DO SERVIDOR
MATRICULA: 328000 - 1 -  01      NOME: AFONSO JOSE SANTOS
PLAM IPESC     : BAIXA PLAM      DT.ADESAO:           DT.BAIXA:
SITUACAO       : EM ATIVIDADE
DT.SITUACAO    :            DT.INVEST.ESTADO: 05/01/2003
CONTRA-CHEQUE  : 1  - EMITE E ENVIA PARA LOTACAO
SEXO           : MASCULINO      RACA/COR: BRANCA    ESTADO CIVIL : CASADO
DEFICIENTE       NAO DEFICIENTE          TEMPO A AVERBAR: N
NOME MAE       : MARIA DAS NEVES COELHO             ANO PRIMEIRO EMPREGO: 1986
NOME PAI       : ANTONIO FERNANDES COELHO        RECADASTRAMENTO
DATA NASCIMENTO: 21/09/1964 UF NASCIMENTO: SC   DATA: 00/00/0000  NAO INFORMADO
GRAU INSTRUCAO : ESPECIALIZACAO            MUNICIPIO NASC. : IBIRAMA
NACIONALIDADE  : BRASILEIRA                DT.NATURALIZACAO:
ANO CHEGADA    :                           SIT.ESTRANG.:
LOGRADOURO: RUA GENTIL SANDIN              COMPLEMENTO     : FLORIANOPOLIS
REFERENCIA:                                CEP             : 88010 - 000 UF: SC
TIPO MORADIA   : RESIDENCIA PROPRIA        NR.TELEFONE     :     2581010
E-MAIL         :
```

Para acessar a segunda página, pressionar a tecla entra/enter.

```
                       CONSULTA DE DOCUMENTOS DO SERVIDOR
MATRICULA: 328000 - 1 -  01      NOME: AFONSO JOSE SANTOS
NR.CPF              : 568010034 - 00
NR.CERTIF.RESERVISTA: 0000000168808    CATEGORIA :                    SERIE:
DE.REGIAO MILITAR   :                  CSM/OAM   :
DT.EMISSAO          :                  UNIDADE   :
NR.TITULO ELEITOR   : 0001665763981    ZONA      : 013     SECAO  : 0104 UF: SC
NR.CART.TRABALHO    :                  SERIE     :
NR.CART.MOTORISTA   :                  CATEGORIA :
NR.CART.IDENTIDADE  : 0000000068808    REGIAO    : 1/C     EMISSOR: SSP  UF: SC
NR.CART.IDENTIDADE PROF.:              REGIAO    :         EMISSOR:
PIS/PASEP           : 0300170007  - 3
NR.CART.MILITAR     :                  DT.EMISSAO:
FD-SERIE            :                  FD-SECAO  :
NR.CPF CONJUGE      :           00
DT.INCLUSAO         :                  DT.ATUALIZACAO:
```

CONSULTA DOS DADOS FUNCIONAIS

O Setorial/Seccional consulta os dados funcionais do servidor designado no 02 (Comissionado/Disp.) do FRH/SIRH.

```
                    MENU DE DADOS COMISSIONADOS/DISPOSICAO
CONSULTA........ 1        COMISSIONADO/DISPOSICAO........... 01
INCLUSAO........ 2        SITUACAO COMISSIONADO/DISPOSICAO. 02
ALTERACAO....... 3        MOVIMENTACAO...................... 03
EXCLUSAO........ 4        MUDANCA DE CARGO.................. 04
                          MUDANCA OPCAO DE RECEBIMENTO..... 05
                          TELEFONE/RAMAL/EMAIL............. 06
                          DESIGNACAO....................... 07
                          TEMPO DE SERVICO................. 08

OPCAO...........: 1       ASSUNTO........................: 01
MATRICULA............: 328000 - 1  NR.CARGO.: 01     ORGAO:
CODIGO DA SITUACAO...:
```

Pressionar a tecla entra/enter para consultar.

```
                    CONSULTA DADOS COMISSIONADOS/DISPOSICAO
MATRICULA: 328000 - 1 -  01      NOME: AFONSO JOSE SANTOS
NR.INSCRICAO SISTEMA:         -    FONE COMERCIAL: ___________    RAMAL: ____
EMAIL: ____________________________________________________
--------------------------- LOTACAO ----------------------------------------
SUBDIVISAO:   1 - SECRETARIA DA ADMINISTRACAO        SIGLA: SEA
MUNICIPIO : 8105 - FLORIANOPOLIS
LOTACAO: 461000000000 - GEREH                  RAMAL:
--------------------------- CARGO ------------------------------------------
CARGO: 5062 - GERENTE RECURSOS HUMANOS       CBO:  111410 CARGA HOR.CARGO: 40
DATA INICIO CARGO: 30/04/2005   QUADRO: 91501             CARGA HOR.FUNC.: 40
GRUPO:  5 - DIRECAO E GERENCIAMENTO SUPERIOR           SIGLA: DGS
NIVEL:  2      REFERENCIA: 10   CATEGORIA: 1 - ATIVO
--------------------------- ADMISSAO ---------------------------------------
DT.ADMIS.: 15/01/2003  DT.INI.EXERC.: 15/01/2003  DT.FIM CONTRATO:
--------------------------- SITUACAO ---------------------------------------
```

Para acessar a segunda página, pressionar a tecla entra/enter.

```
                    CONSULTA DADOS COMISSIONADOS/DISPOSICAO
MATRICULA: 328000 - 1 -  01      NOME: AFONSO JOSE SANTOS
NR.INSCRICAO SISTEMA:
----------------------  CARACTERISTICAS FUNCIONAIS  ------------------------
TIPO REMUNERACAO: 1 - MENSALISTA               ENCARGO SOCIAL: 5 - INSS E IR
OCUPACAO VAGA: 3 - EFETIVO                     RECEBE 13 SALARIO: S - SIM
CONTRATO TRABALHO: 1 - PRAZO INDETERMINADO     ID.CONTRIB.SINDICAL: N - NAO
REGIME TRABALHO: CIVIL ESTATUTARIO             COD.SINDICATO:
----------------------  LOCAIS DE DEPOSITOS  -------------------------------
BANCO RECEB.:  27  AGENCIA:  001 CONTA:            -    TIPO: 01   POSTO:
BANCO FGTS  :      AGENCIA FGTS  :       CONTA FGTS  :        - 00
DT.OPCAO FGTS:               SITUACAO FGTS: 3 - NAO ENQUADRADO
----------------------  HORARIO  -------------------------------------------
TIPO REG.FREQUENCIA: 3 - FOLHA FREQUENCI  TURNO: COMERCIAL
HORA INICIO: 08:00      HORA TERMINO: 18:00      HORA INTERVALO: 02:00
---------------------  ADICIONAL TEMPO SERVICO  ----------------------------
TP.ATS: 2 - TRIENIO    NR.ATS:    PROX.CONCESSAO:  15/01/2006 NR.ATS ANT.:
```

8 RESPONSABILIDADES

GEIMP: receber os formulários MCP-173 ou MCP-207, MCP-113 (ou cópia do Livro de Posse) e MCP-246, bem como o atestado de saúde, e registrar a designação no Sistema.

Setorial/Seccional: prestar orientação ao designado, preencher e auxiliar o servidor no preenchimento dos formulários, conferir a documentação apresentada, encaminhar documentação à GEIMP, registrar a declaração de bens no Sistema e conferir a inclusão no Sistema.

Servidor: apresentar a documentação pessoal e os formulários devidamente preenchidos e assinados.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).