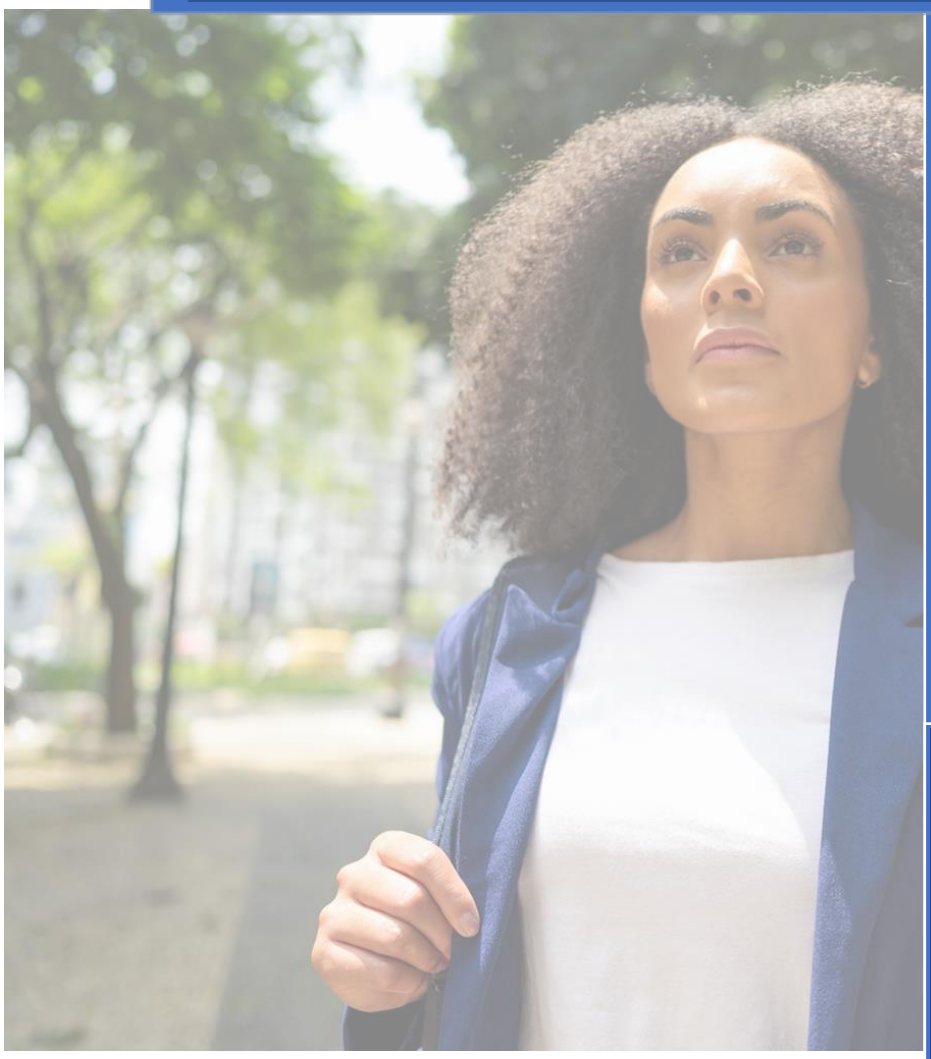
Manual de Operacionalização do Ingresso de Pessoal



SGP-PE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS

Sumário

Introdução 3
Capítulo INGRESSO DE PESSOAL 5
Cadastro da Pessoa Física 6
Consulta os vínculos funcionais do servidor por CPF 8
Posse do Servidor 9
Cadastro do ingresso e entrada em exercício/admissão 12
Tornar sem efeito o ingresso não efetivado ou rejeitado 14
Consulta documentos da pessoa física 17
Consulta ingressos cadastrados por Órgão ou CPF 17
Autorização do Ingresso 19
Alteração de conta bancária de pagamento 22
Cadastro dos dependentes do funcionário 22
Prorrogação de contrato temporário 24
Desligamento do vínculo funcional do servidor, empregado ou servidor não vinculado 25
Operacionalização 27
Transação: Registrar posse do nomeado – GOVPE00053.tp 28
Transação: Cadastro de Pessoas – ERGadm00104.tp 33
Transação: Dependentes do funcionário – ERGadm00217.tp 37
Transação: Históricos de Características do Dependente - ERGadm00223.tp 40
Transação: Dependências do dependente - ERGadm00224.tp 42
Transação: Cadastrar ingresso – GOVPE00068.tp 43
Transação: Consultar ingressos cadastrados -GOVPE00097.tp 49
Transação: Autorizar ingresso – GOVPE00069.tp 51
Transação: Consulta vínculos funcionais por CPF – GOVPE00037.tp 53
Transação: Vínculos Funcionais - ERGadm00229.tp 54
Transação: Vacância do vínculo funcional - ERGadm00153.tp 55
Quadro Tipos De Ingresso 58
Tabela 1 – Tipos de Ingresso 60

Introdução

No sistema Pessoas, cada tipo de ingresso de pessoal irá solicitar ao usuário um conjunto de dados que orienta o ingresso de acordo com o vínculo empregatício selecionado.

Basicamente, são cinco passos:

1. Identificar ou cadastrar uma pessoa física;
2. Cadastrar o vínculo empregatício no órgão de lotação do cargo. O Ingresso pode ter como origem um concurso público ou processo seletivo simplificado, neste caso, o ingresso estará aberto em andamento;
3. Anexar os documentos necessários a comprovação da documentos entregues no procedimento de ingresso;
4. Registrar o ato de publicação e concluir o ingresso, quando o sistema fará as validações necessárias;
5. Uma superintendência de pessoal, responsável pela autorização do ingresso, faz as verificações legais e efetiva o vínculo empregatício.

A Pessoa Física

A pessoa que tiver alguma iteração com as funcionalidades do sistema Pessoas precisa ter uma identificação da pessoa física por CPF. O Cadastro Pessoa tem as informações e os documentos pessoais desta pessoa, seja um servidor público, agente político, empregado público, conselheiro, comissionado, servidor temporário, extraquadro, estagiário, ex-segurado aposentado, pensionista previdenciário. São todas pessoas físicas com uma Identificação de pessoa.

O sistema tem um banco de dados dos documentos pessoais e documentos da vida funcional da pessoa armazenados como anexos.

A Efetivação do Ingresso do Vínculo Empregatício

Concluído o cadastro, o ingresso fica aguardando a conferência e a autorização pelo Órgão Central. A Unidade Setorial responsável pelo tipo de ingresso, efetiva a criação do vínculo funcional com o cargo ocupado e a implantação na folha de pagamento. Assim, as pessoas em atividade no serviço público, têm um ou mais vínculo funcional empregatício com um órgão empregador da administração direta ou indireta do Governo do Estado de Pernambuco, pertencente ao sistema Pessoas.

A cada novo ingresso da pessoa física com um órgão do estado é registrado um número de vínculo funcional sequencial, iniciando em 1 a N vínculos, que completam a matrícula que passa a ser (Identificação da pessoa / Número do Vínculo) da empresa empregadora vinculada.

Vida Funcional na empresa e linha funcional da pessoa

A partir do vínculo funcional, o sistema estará apto a receber o registro das demais ocorrências da vida funcional desta pessoa na empresa vinculada. Sendo elas: frequência diária e mensal, vantagens e descontos, licenças médicas, férias, promoções, realocação, e demais ocorrências rotineiras na vida funcional, conforme seus atos de pessoal. Todas essas ocorrências registradas dentro do período de vigência do vínculo funcional, entre a data de exercício ou admissão até o seu desligamento ou aposentadoria.

Conforme a pessoa física muda de vínculo funcional ao longo do tempo de serviço com o Governo de Pernambuco, o sistema registra toda a história da pessoa, e com os registros de tempo de acompanhamento de tempo de serviço, a pessoa física passa a ter uma ou mais linhas funcionais de tempo.

A vida funcional do servidor ou empregado público terá um histórico funcional e financeiro classificados por temas: histórico de pessoas, dependentes, ingressos, vínculos funcionais, eventos dos cargos ocupados, cessões e requisições, frequências, férias e licenças especiais, vantagens e adicionais pessoais, vantagens e adicionais funcionais e financeiras, descontos e indenizações, consignações, avaliações, entre outros. E para registro efetuado deve ser anotado o ato de pessoal que deu origem a concessão, a alteração ou encerramento, no que couber.

O pagamento do servidor ou empregado com ou sem vínculo

O pagamento será processado pela folha de pagamento a partir da leitura das informações registradas na vida funcional do vínculo e/ou linha funcional que o servidor ou empregado tem com o órgão de lotação e os descontos do pagamento, do que for registrado entre a data de exercício ou admissão até a data anterior ao desligamento.

Vida funcional do servidor ou empregado público e demais servidores sem vínculo e o RET Esocial

O Sistema Pessoas já está vinculado às configurações do Sistema nacional Esocial, portanto, ao registrar a pessoa física em cada empresa e órgão público, o sistema terá as informações para gerar e atualizar o RET do sistema Esocial (Registro do Empregado) , gerando as informações dos eventos não periódicos e eventos períodos de pagamento para o sistema de mensageria PEssoas que se comunica com o RET do sistema Esocial.

Capítulo INGRESSO DE PESSOAL

O ingresso do servidor ou empregado público com ou sem vínculo efetivo com o órgão público, será efeituado conforme a categoria do vínculo empregatício.

Cada tipo de ingresso é configurado para receber um conjunto de dados que já vincula à classificação da categoria do vínculo empregatício do Sistema Esocial.

No sistema Pessoas, os tipos de ingresso são classificados em:

Tabela 1 – Tipos de Ingresso

Tipo de Ingresso	Tipo de cargo ocupado	No sistema Pessoas, o ingresso é registrado a partir do(a):
SERVIDOR EFETIVO	Cargo efetivo	Chamada em concurso público, registrado a partir da posse do classificado e entrada em exercício.
MILITAR EFETIVO	Cargo efetivo militar	Chamada em concurso público, registrado a partir da matrícula do militar
SELEÇÃO SIMPLIFICADA (CTD)	Função de contrato	Convocação em processo seletivo simplificado
CELETISTA	Emprego público	Entrada na admissão do empregado
CARGO EM COMISSÃO	Cargo em comissão	Nomeação para ocupar cargo em comissão
AGENTE POLÍTICO	Agente político	Nomeação do agente político secretário de estado
AGENTE POLÍTICO	Agente político	Posse do governador e vice-governador
CONSELHEIRO	Membro de conselho	Designação em conselho deliberativo ou fiscal
CONSELHEIRO TUTELAR	Conselheiro tutelar	Designação do mandato do conselheiro tutelar
ESTAGIÁRIO	Estágio	Convocação para estágio remunerado
EXTRAQUADRO INTERNO	Cargo em comissão, Função de direção, cedido sem cargo	Cessão do servidor ou empregado à disposição do órgão cessionário
EXTRAQUADRO EXTERNO	Cargo em comissão, Função de direção	Cessão do servidor ou empregado à disposição do órgão cessionário
DESIGNAÇÃO INATIVO GUARDA MILITAR	Guarda militar	Designação para guarda militar
DESIGNAÇÃO INATIVO POLÍCIA CIVIL E PENAL	Inativo Designado	Designação para função
COMISSÃO LIC OU PMI	Comissão	Designação como integrante de comissão

Os tipos de ingresso que se iniciam no concurso público ou processo seletivo simplificado, tem suas etapas anteriores, iniciada na chamada do candidato classificado, nomeado e apto a ocupar o cargo, estará registrado na posse do servidor. Portanto, neste momento, o cadastro da pessoa física já foi registrado no Sistema Pessoas ou o usuário já fez a vinculação do CPF do classificado com a pessoa física.

Os demais ingressos, se inicia na identificação do cadastro da pessoa física.

O histórico pessoal e o ingresso do servidor você encontra no menu do sistema Acesso às áreas > Administração de Pessoal.

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm_mnu009.tp

Cadastro da Pessoa Física

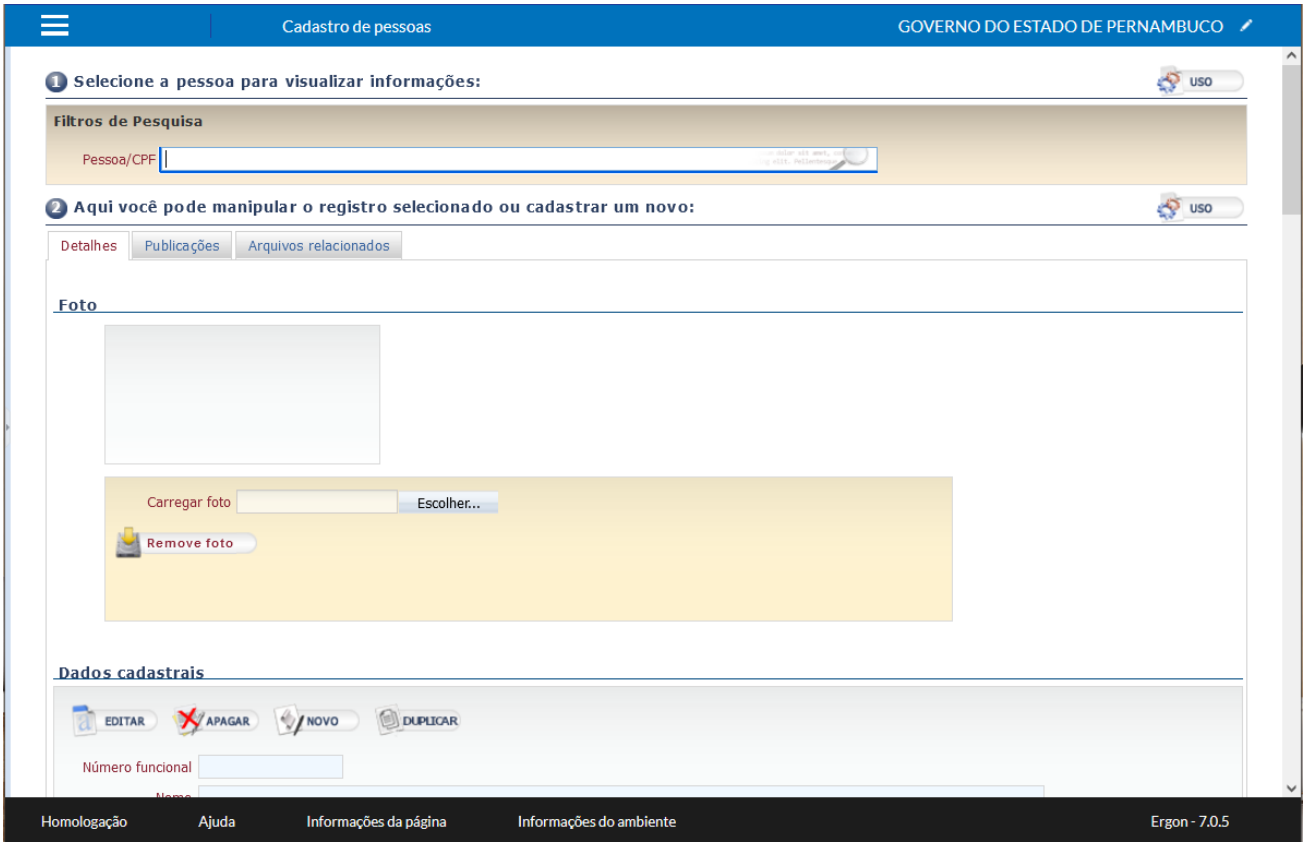
O cadastro da pessoa física é um cadastro único por CPF em que a pessoa recebe um número de identificação no Sistema Pessoa. Seja um servidor público ou ex-segurado, um terceirizado, ou pessoas vinculadas, como: um dependente ou agregado, um pensionista, um beneficiário terceiros, um representante legal.

Este número segue uma numeração sequencial do sistema sem quaisquer identificações do órgão empregador – este é o número da pessoa física. Este o acompanhará em todo o histórico funcional e financeiro.

O cadastro de pessoas físicas armazena as informações dos dados pessoais da pessoa e a cópia dos documentos pessoais anexos ao registro pessoal.

Cadastro de Pessoas

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00104.tp



Escolha o filtro por nome completo ou o número do CPF e selecione se a pessoa já cadastrada. Consulte os documentos, o nome completo, CPF, data de nascimento, filiação.

Altere o registro da pessoa e atualize os dados pessoais, no que for necessário, principalmente, os contatos e endereços da pessoa. Complete os dados pessoais mínimos e os exigidos de acordo com o perfil de vínculo da pessoa com o órgão público.

Não encontrou a pessoa, registre o CPF para um novo cadastro de identificação pessoal. Informe os dados pessoais mínimos e os exigidos de acordo com o perfil de vínculo da pessoa com o órgão público ou com o servidor público.

No rodapé da página você encontra atalhos para outras páginas para os demais complementos do histórico pessoal. São eles: *Dependentes.*

Desde a chamada do classificado no cargo do concurso público até o momento de tomar a posse, o usuário deve se utilizar do menu *Recrutamento e Concurso.*

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm_mnu013.tp

Dicas - Leia isso

Cadastro de Pessoas

Quem é e como me comunico com ele(a)?

Um novo cadastro pessoa física deve ter no mínimo: nome completo, CPF, data de nascimento, nome da mãe, telefone, email pessoal e/ou institucional.

Complete os documentos pessoais mínimos exigidos pelo perfil da pessoa, os dados não informados no cadastro inicial serão solicitados depois no perfil funcional.

Cuidado - o CPF não pode ser mudado sem uma autorização formal, pois o CPF pode alterar a situação funcional da pessoa física no RET Esocial (Registro do Empregado). Isto precisa de um procedimento sequenciado.

Não encontrou a pessoa pela pesquisa do nome digitado?

Tente a pesquisa por parte do nome na página *Busca Fonética* (do funcionário, do dependente, do pensionista).

Consulta os vínculos funcionais do servidor por CPF

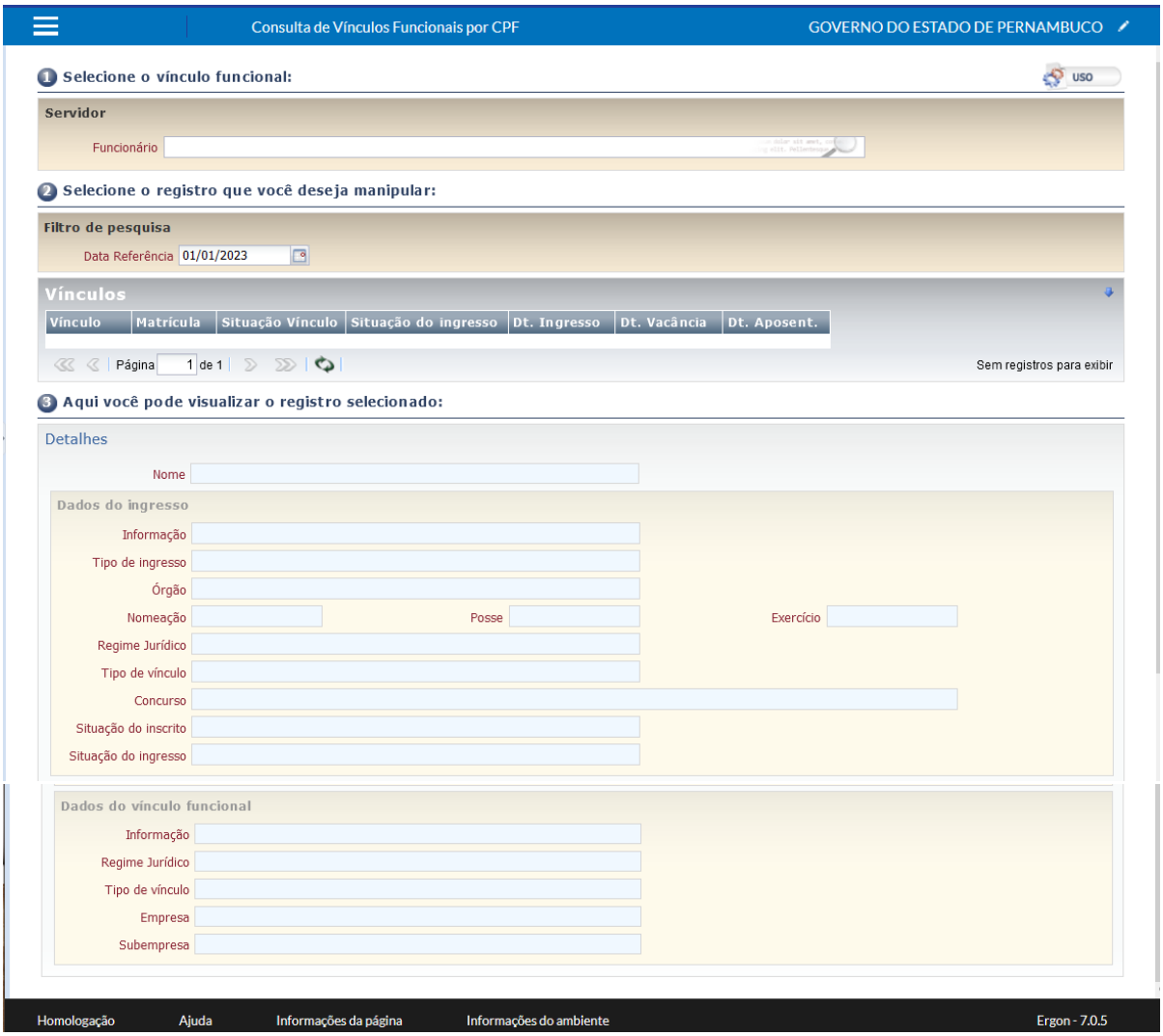
Pesquise se a pessoa já é servidora ou ex-servidora, ex-segurada ou pensionista previdenciário, que tenha uma matrícula e quais os vínculos funcionais em atividade, desligados, inativos, ou ingresso em aberto na etapa de ingressante.

Utilize esta consulta para pesquisa entre a numeração do vínculo no sistema Pessoas e o correspondente com a matrícula do sistema SADRH.

A consulta apresenta os ingressos registrados e a situação do candidato naquele vínculo ingressante, quando o vínculo é histórico legado ao sistema, a consulta apresenta somente a situação do vínculo funcional. E quando totalmente cadastrado no sistema Pessoas, apresenta os dois blocos: ingresso e vínculo efetivado.

Consulta de Vínculos Funcionais por CPF

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ GOVPE00037.tp



Dicas - Leia isso

Consulta de Vínculos Funcionais por CPF

Utilize esta consulta como a principal pesquisa da pessoa física por CPF

Posse do Servidor

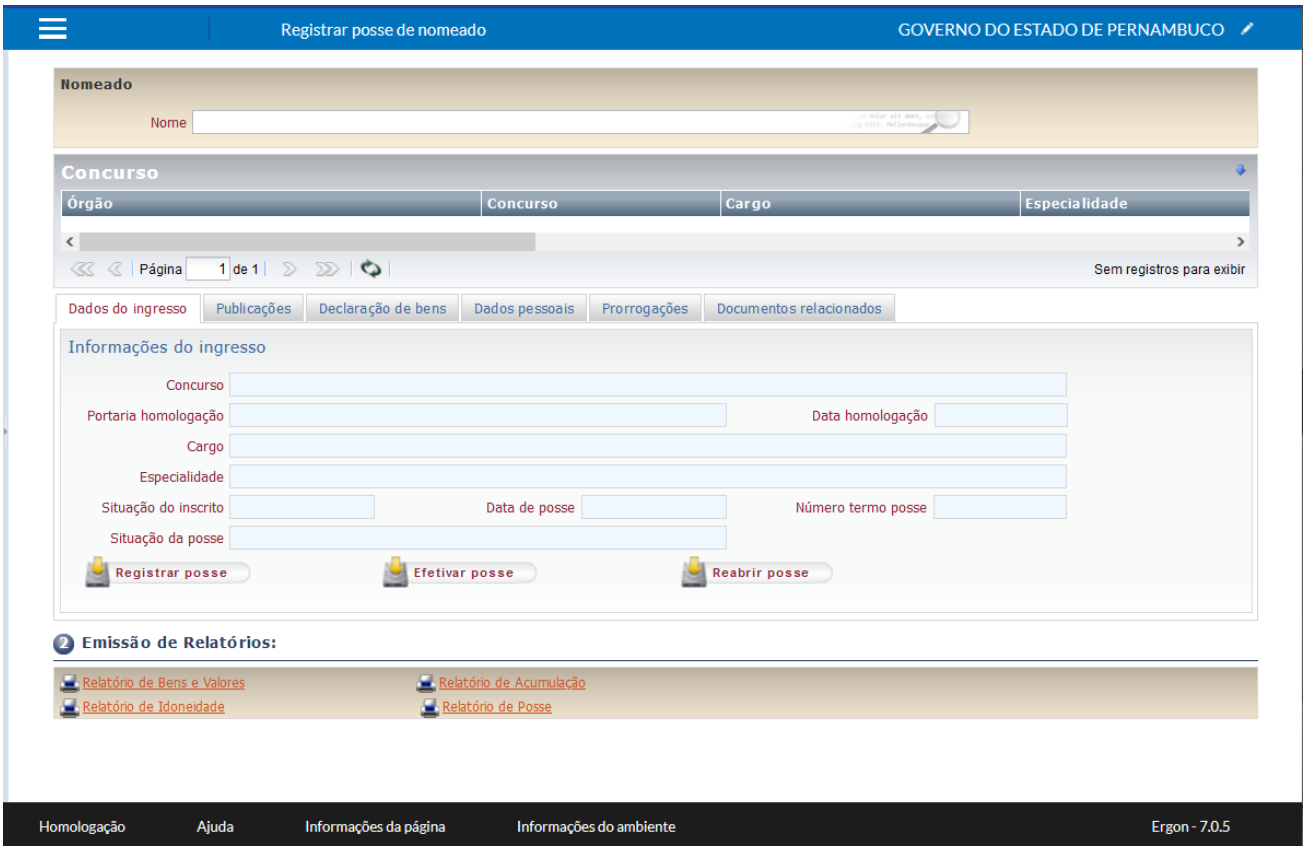
Situações possíveis na etapa de posse do classificado, são elas:

- Candidato desiste formalmente da vaga – registre a desistência;
- Candidato apto solicita prorrogação de prazo – registre a prorrogação de posse;
- Candidato apto a tomar posse dentro do prazo – registre a posse e demais procedimentos;
- Candidato não toma posse dentro do prazo – registre a perda de prazo.

Somente a conclusão do ato de posse habilita o classificado da vaga do concurso, seguir para a etapa entrada em exercício, registre-o na página *Cadastrar Ingresso*.

Registrar posse de nomeado

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/GOVPE00053.tp



Pesquise o classificado e a vaga do concurso desejados. Os dados apresentados foram preenchidos e gerados na etapa de nomeação do concurso. Os dados pessoais e identificação da pessoa física também gerados.

Se candidato habilitado na vaga do concurso, então informe os dados conforme as situações possíveis dessa etapa, emita os documentos disponíveis na parte inferior da página, e anexe os documentos entregues, fazendo carregar para o sistema os arquivos no formato imagem ou pdf.

O usuário localiza o servidor que está sendo empossado. Nos dados relacionados ao ingresso (Primeira aba “Dados do ingresso”) não temos a possibilidade de edição. Abra o processo de posse e depois utilize as abas para registrar por edição os dados necessários, como: publicações, declaração de bens, dados pessoais, prorrogação da posse, documentos relacionados entregues.

Tudo é feito através dos botões disponíveis. Os passos nesta página, são:

1. Prorrogar a posse –
   - Caso o candidato tenha formalizado a prorrogação da posse dentro do prazo, registre a prorrogação de prazo;
2. Abrir o processo de posse –
   - O processo se inicia ao clicar no botão <Registrar posse>.
   - O processo verifica se a data atual de abertura da etapa da posse está dentro do prazo da posse ou dentro do prazo da prorrogação da posse. Se não estiver, alerta o usuário e não permite a abertura da posse;
   - Se a posse está dentro do prazo, neste momento o sistema registra a data e número do termo de posse, que é um sequencial dentro do concurso público;

- A partir daí é possível emitir o termo de posse para a respectiva assinatura.
- Uma vez emitido e assinado o termo, é possível anexá-lo na aba de documentos relacionados, bem como os demais tipos de documentos solicitados;

3. Concluir e empossar o candidato –
   - O próximo passo para o registro da posse é utilizar o botão <Efetivar posse>. Nesse momento, o sistema valida se todos os dados obrigatórios para a posse estão registrados, e se todos os documentos relacionados cuja etapa de obrigatoriedade foram anexados;
   - O processo verifica se a data atual está dentro do prazo da posse ou dentro do prazo da prorrogação da posse. Se não estiver, alerta o usuário e não permite a efetivação da posse;
   - Feita essa validação, caso positiva, o sistema registrará a data de posse no cadastro do ingresso do servidor e o considerará empossado;
   - A partir desse momento não será mais permitido alterar ou excluir os documentos relacionados anexados nessa etapa do processo;
4. Correções imediatas –
   - Caso haja a necessidade de reverter o registro da posse para correção de um eventual erro, por exemplo: um dos documentos anexados no momento da posse foi anexado de maneira inválida, utilize o botão <Reabrir posse>;
   - Ao clicar no botão, o registro do ingresso volta à mesma situação quando foi acionada a funcionalidade registrar posse. As alterações necessárias deverão ser realizadas e dar prosseguimento;
   - o botão <Efetivar posse> deverá ser acionado, novamente, para conclusão da etapa de posse.

Efetivada a etapa de posse do servidor, o sistema habilita o cadastro do ingresso para a situação em aberto, para o servidor seguir com a entrada em exercício. Siga para a página Cadastrar Ingresso.

A funcionalidade reabrir o processo de posse só estará disponível caso o ingresso ainda esteja com a situação em aberto.

O candidato não tomou posse no cargo, o procedimento é:

- Se o candidato não cumprir o prazo de posse ou prorrogação do prazo da posse, a etapa da posse estará pendente e deve ser registrado no cadastro do ingresso o motivo da não realização da posse. Ou ainda, solicitar formalmente a desistência da vaga, torna a nomeação sem efeito, e encerra a etapa de ingresso do candidato.
- Utilize a página *Cadastrar Ingresso* para cancelar a etapa de ingresso que se encontra aberto e pendente. Nessa, informe o motivo do cancelamento do ingresso.

Na parte inferior da página, bloco 2 Emissão de relatórios, tem a lista de modelos de documentos a serem preenchidos e anexados na aba Documentos relacionados.

Dicas - Leia isso

Registrar posse do nomeado

O tipo de ingresso exige um cadastro correto do vínculo empregatício, portanto, o usuário deve estar logado na empresa de lotação do servidor ou empregado. A etapa de nomeação já enquadra a pessoa no tipo de ingresso conforme o cargo da vaga do concurso, seja civil ou militar.

Se não encontrou a pessoa, então o candidato não foi habilitado na etapa anterior do concurso pesquisado. Procure a superintendência responsável ou consulte a etapa de nomeação do classificado.

Os documentos solicitados nesta etapa, são os configurados no sistema, como obrigatórios. Caso haja divergência, fale com um responsável pelo concurso.

A funcionalidade reabrir posse só estará disponível caso o ingresso ainda esteja com a situação em aberto ou rejeitado.

Se o candidato não tomar posse no cargo, o ingresso precisa ser cancelado sempre utilizando a página *Cadastrar Ingresso*.

Cadastro do ingresso e entrada em exercício/admissão

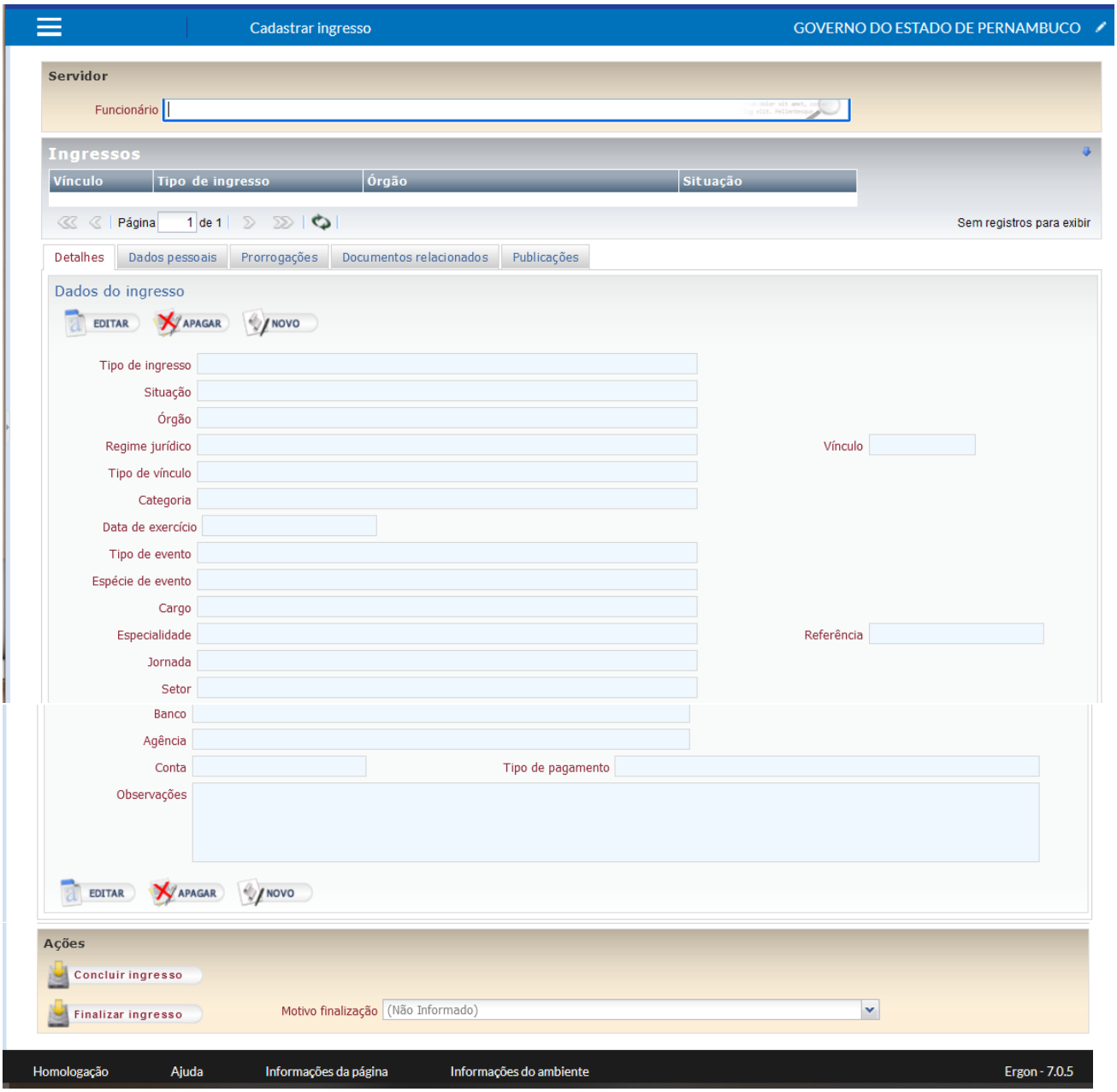
A entrada em exercício ou admissão é a etapa que formaliza a contratação ou vinculação do servidor com a empresa de lotação.

Caso o ingresso em concurso público ou processo seletivo simplificado e demais tipos de ingresso, o servidor não entrar em exercício após a nomeação/designação para um cargo ou função, o ingresso deve ser finalizado dando registro do motivo do cancelamento.

Consulte a pessoa física desejada. Confirme os dados de identificação da pessoa, aba Documentos Pessoais. Se não a encontrou, registre-a na página Cadastro de Pessoas. Veja o cadastro de pessoa física neste documento.

Cadastrar Ingresso

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/GOVPE00068.tp



O cadastro de ingresso, vindo da etapa posse em concurso ou processo seletivo simplificado, o candidato está habilitado para a etapa entrada em exercício. Senão, retorne ao menu *Concurso*.

Nos demais ingressos diretos, por ato de pessoal individual ou coletivo, o registro deve ser feito conforme a categoria do vínculo empregatício e por seleção do tipo de ingresso.

Consulte a *Tabela 1 – Tipos de Ingresso* para escolha do tipo de ingresso. Quando selecionado um tipo de ingresso, o formulário exibe um conjunto de campos específicos.

O tipo de ingresso exige um cadastro correto do vínculo empregatício, portanto, o usuário deve estar logado na empresa de lotação do servidor ou empregado público, servidores sem vínculo, estagiários.

Informe os dados funcionais solicitados por tipo de ingresso. No mínimo, são eles: a data da entrada em exercício, o regime de trabalho, o tipo de vínculo, a categoria do cargo, o tipo de evento, a espécie de evento de admissão ou provimento, o cargo ocupado, o órgão de lotação, o setor de lotação e a jornada de trabalho.

Confira os documentos pessoais entregues contra os dados pessoais já registrados no sistema, *Cadastro de pessoas*. Atualize-o os dados pessoais, quando necessário. Veja aba Documentos pessoais, que consulta e altera os dados pessoais da pessoa física.

Nesta etapa, o servidor efetivo ou empregado público, podem solicitar a prorrogação do exercício, posteriormente, dentro do prazo entrar em exercício ou desistir da vaga.

Preste bem atenção aos anexos dos documentos entregues nesta fase. Os documentos obrigatórios serão exigidos na conclusão do ingresso.

Registre o ato de pessoal inicial que formalizou a entrada em exercício do servidor.

Dados bancários - Nesta página deve ser informado o banco, agência e conta bancária de pagamento e o tipo de pagamento deste vínculo funcional. Quando o ingresso for efetivado os dados bancários são copiados para a página ***Vínculos Funcionais*** - ERGadm00229. Portanto, se houver alteração dos dados bancários deste vínculo funcional, a atualização deve seguir no vínculo.

Após o cadastro inicial do ingresso com o registro da entrada em exercício, a situação fica com o status ‘aberto’. Se completou com o ato de pessoal, clique no botão <Concluir Ingresso>. A situação ficará regular com o status ‘Aguardando efetivação’.

Segue as possíveis situações do registro do ingresso:

- Aberto;
- Aguardando efetivação;
- Finalizado sem efetivação;
- Rejeitado (etapa autorização SAD);
- Efetivado (etapa autorização SAD).

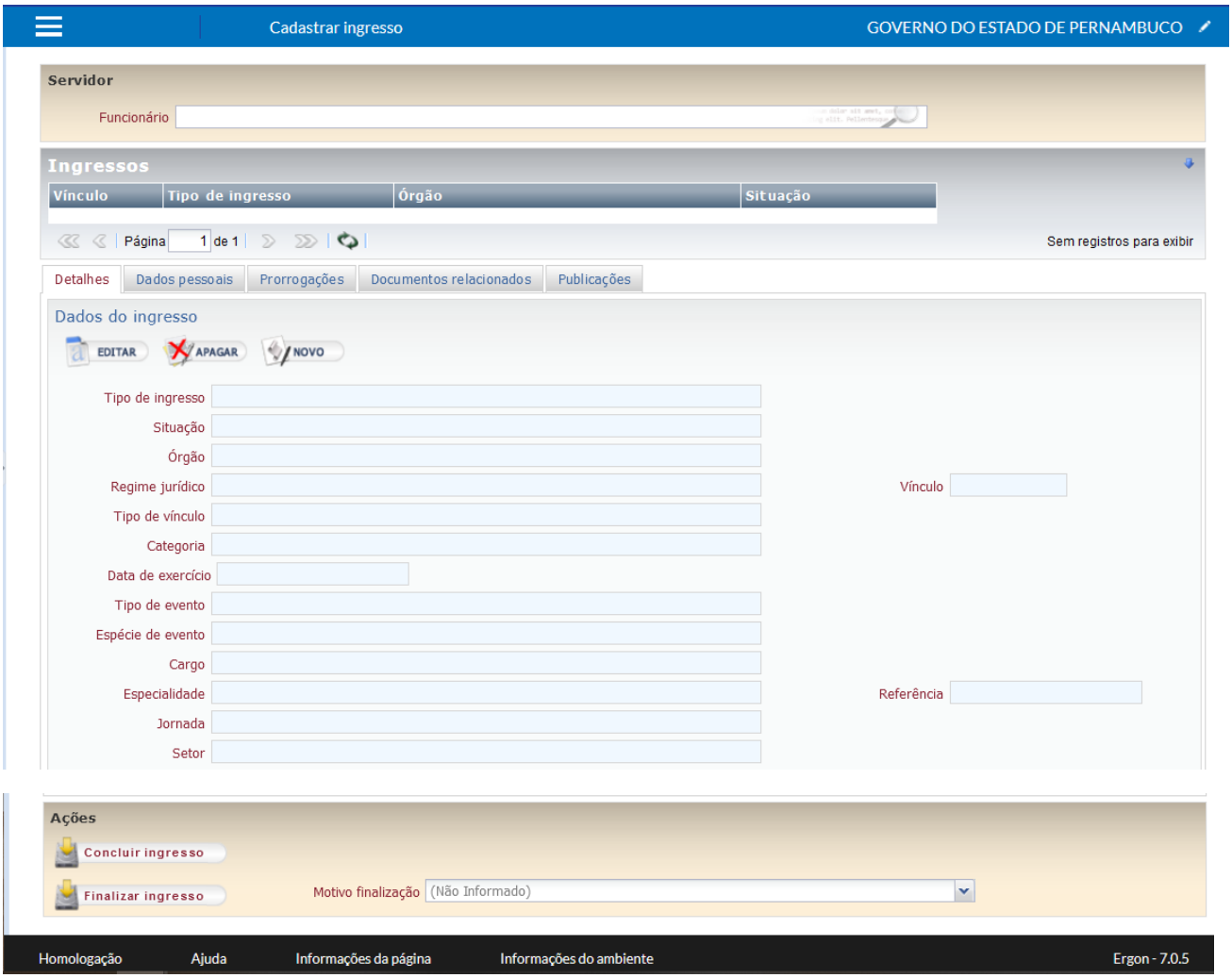
Tornar sem efeito o ingresso não efetivado ou rejeitado

O ingresso pode ser tornado sem efeito, desde que não efetivado e implantado na folha de pagamento de pessoal. O candidato que não entra em exercício dentro do prazo estipulado com ou sem prorrogação, será considerado ato sem efeito da nomeação.

No caso de servidor público já confirmado a entrada em exercício, o ato de pessoal deverá ser a exoneração do cargo. Veja como desligá-lo.

Cadastrar Ingresso

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/GOVPE00068.tp



Consulte a pessoa física desejada. Confirme os dados de identificação da pessoa, aba Documentos pessoais. Selecione o tipo de ingresso na situação aberto ou rejeitado.

Se a situação do ingresso já estiver ‘aguardando efetivação’ e queira anulá-lo, então deve-se pedir a rejeição do ingresso para que ele retorne habilitado ao cadastro ingresso.

Registre o motivo do cancelamento do ingresso e clique no botão <Cancelar ingresso>. O sistema encerra o ingresso, tem o status ‘Finalizado sem efetivação’, que não poderá ser autorizado e efetivado.

Dicas - Leia isso

Cadastrar Ingresso

Não encontrou a pessoa pela pesquisa do nome digitado?

Tente a pesquisa por parte do nome na página *Busca Fonética* (do funcionário, do dependente, do pensionista).

Cuidado - o CPF não pode ser mudado sem uma autorização formal, pois o CPF pode alterar a situação funcional da pessoa física no RET Esocial (Registro do Empregado). Isto precisa de um procedimento sequenciado.

Complete os documentos pessoais mínimos exigidos pelo perfil da pessoa, os dados não informados no cadastro inicial e serão solicitados até a conclusão do ingresso.

Cadastrei o tipo de ingresso errado e ainda não concluí. O que fazer?

O melhor é excluir o registro deste tipo ingresso e registrar novamente.

Cadastrei o tipo de ingresso com dados incorretos e conclui. O que fazer?

O ingresso cadastrado já foi habilitado para a etapa autorização do órgão competente, então solicite a eles a rejeição deste cadastro. Desta forma, o cadastro rejeitado é reaberto e volta para a etapa ingresso e exercício. Você poderá alterá-lo ou excluí-lo.

Etapa de exercício concluído e ainda não efetivado e o ato foi tornado sem efeito. O que fazer?

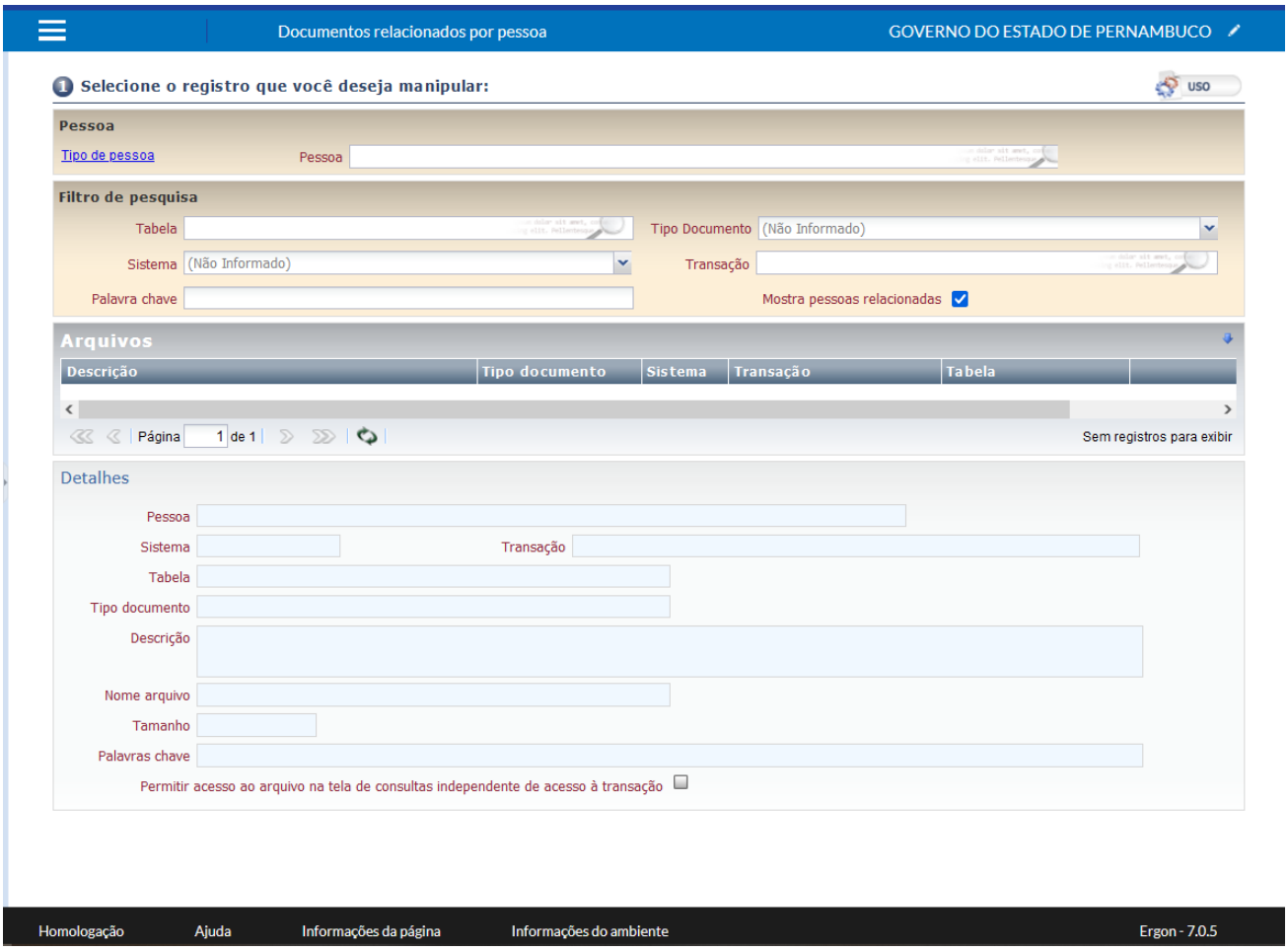
Solicite a rejeição na etapa autorização e será reaberto para alteração da finalização por ato tornado sem efeito.

Consulta documentos da pessoa física

Consulte todos os documentos anexados no histórico pessoal e funcional da pessoa física.

Consulta Documentos relacionados por pessoa

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00515.tp



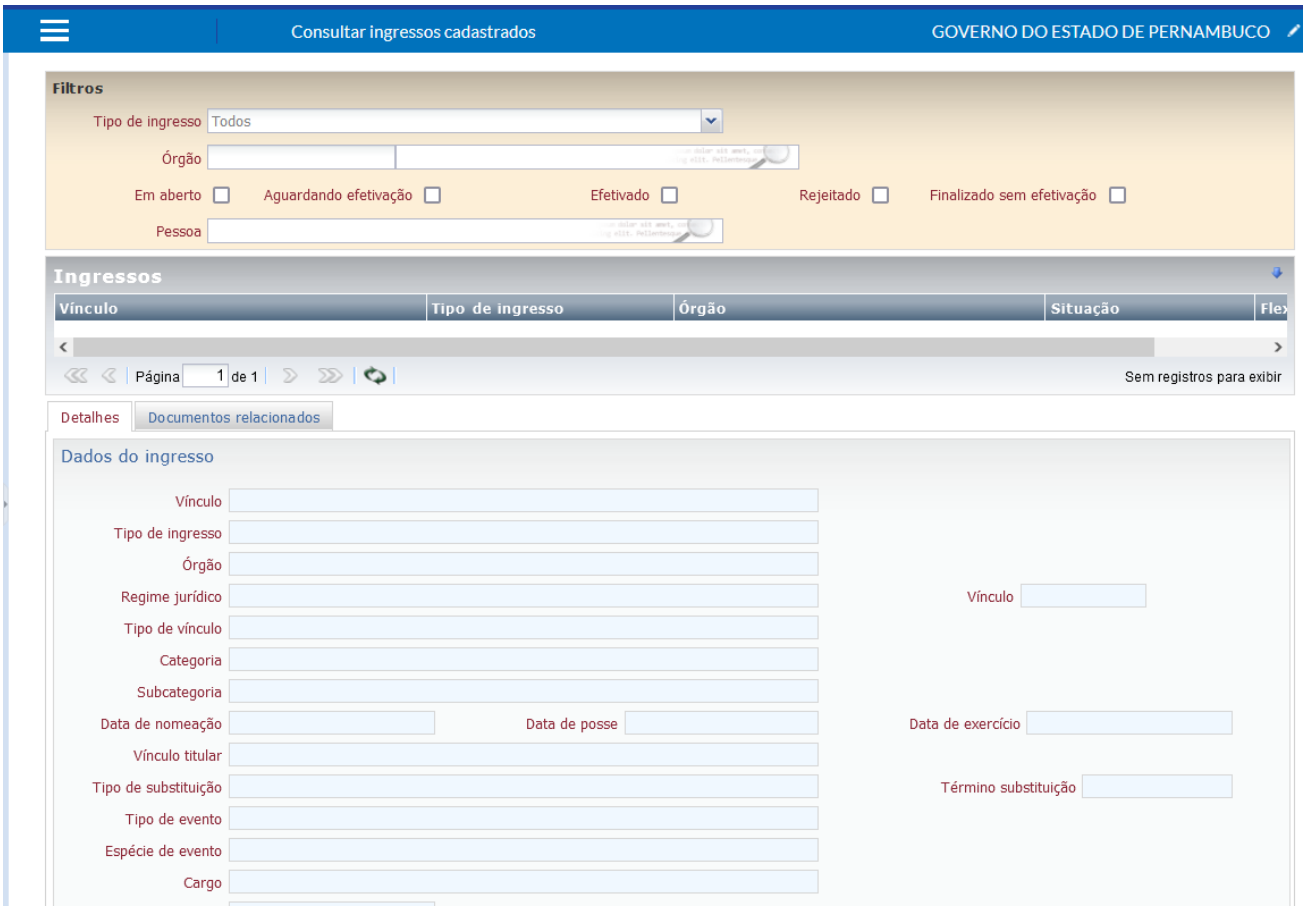
Consulta ingressos cadastrados por Órgão ou CPF

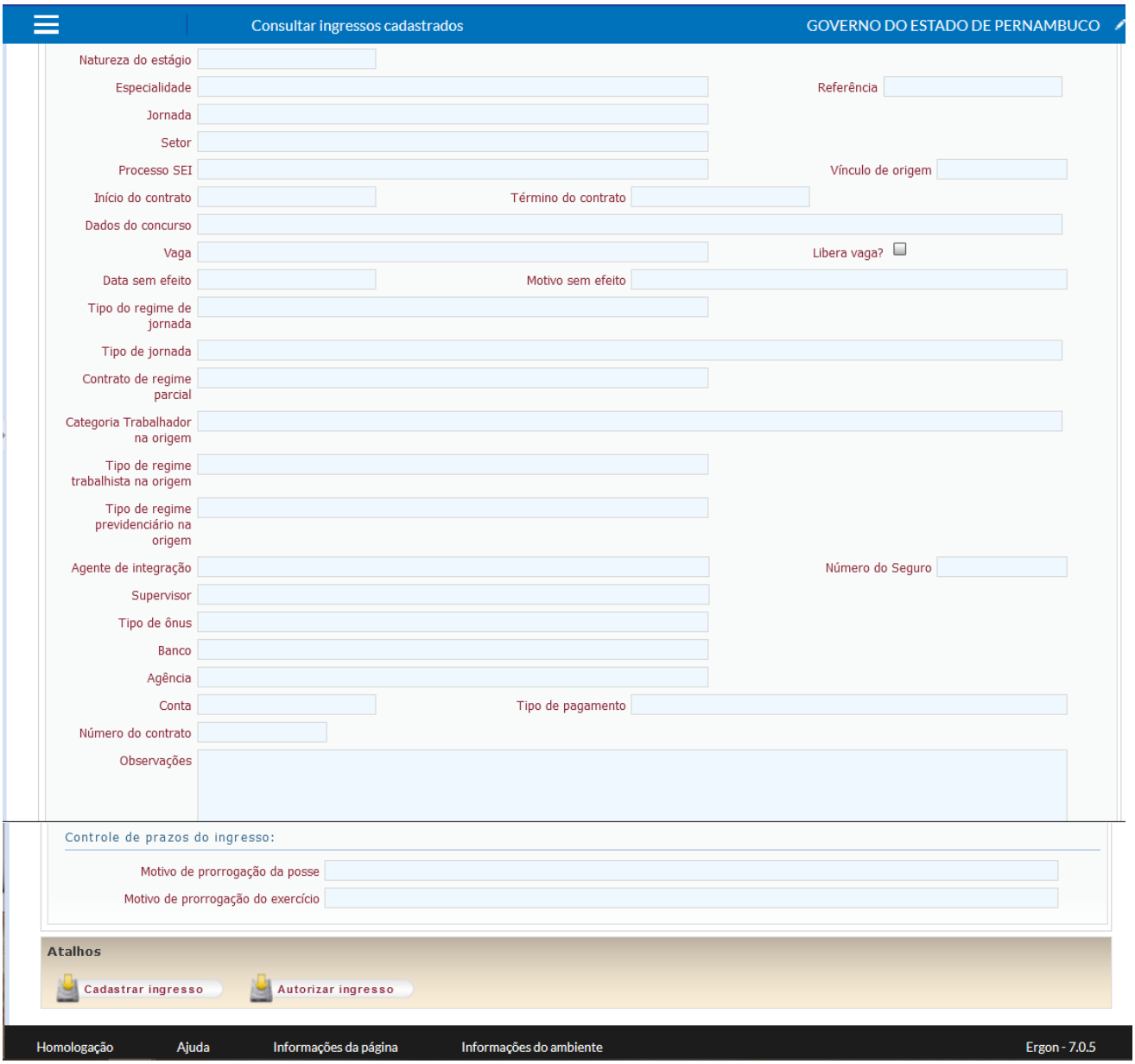
Consulte todos os ingressos por tipo de ingresso e situação de ingresso. Pesquise por órgão de lotação ou pessoa física se necessário.

Utilize para consulta da gestão de cada etapa do ingresso, quantas pessoas tem em cada etapa (em aberto, aguardando efetivação, efetivado, rejeitado, finalizado).

Consultar ingressos cadastrados

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ GOVPE00097.tp


Consultar ingressos cadastrados
GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Filtros
Tipo de ingresso
Todos
Órgão
Em aberto
Aguardando efetivação
Efetivado
Rejeitado
Finalizado sem efetivação
Pessoa
Ingressos
Vínculo
Tipo de ingresso
Órgão
Situação
Página 1 de 1
Sem registros para exibir
Detalhes
Documentos relacionados
Dados do ingresso
Vínculo
Tipo de ingresso
Órgão
Regime jurídico
Tipo de vínculo
Categoria
Subcategoria
Data de nomeação
Data de posse
Vínculo titular
Tipo de substituição
Tipo de evento
Espécie de evento
Cargo
Vínculo
Data de exercício
Término substituição



Informe os filtros de pesquisa desejados e clicando nas opções da situação de ingresso que deseja consultá-las. Consulte pessoas ou selecione uma na lista, o sistema exibe todos os dados informados no ingresso.

Abaixo no rodapé da página, você encontra os atalhos de página, utilize-os para continuar um ingresso, na opção <Cadastrar Ingresso>, ou a opção <Autorizar ingresso>, se o usuário for autorizador de efetivação ou rejeição do vínculo.

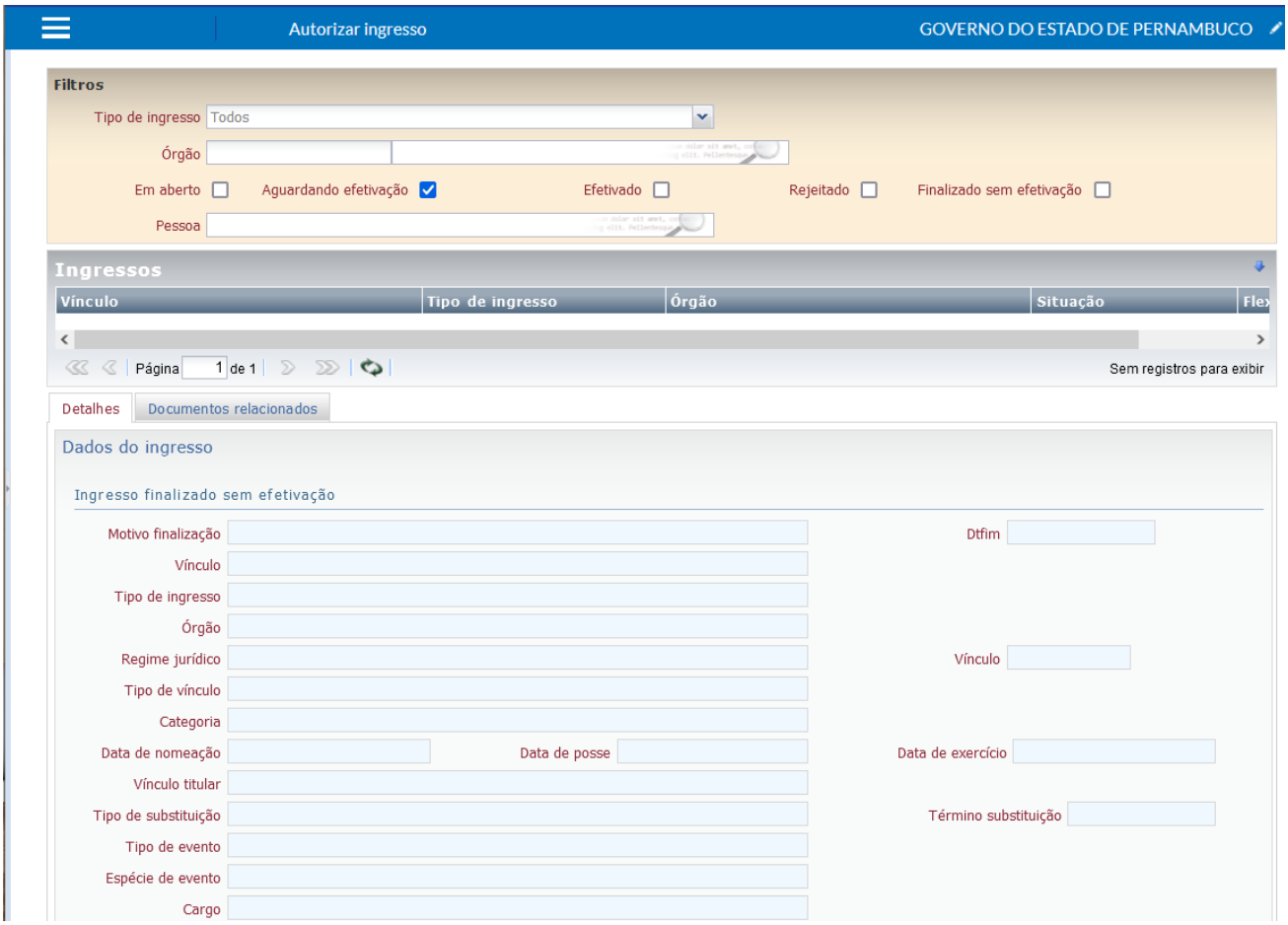
Autorização do Ingresso

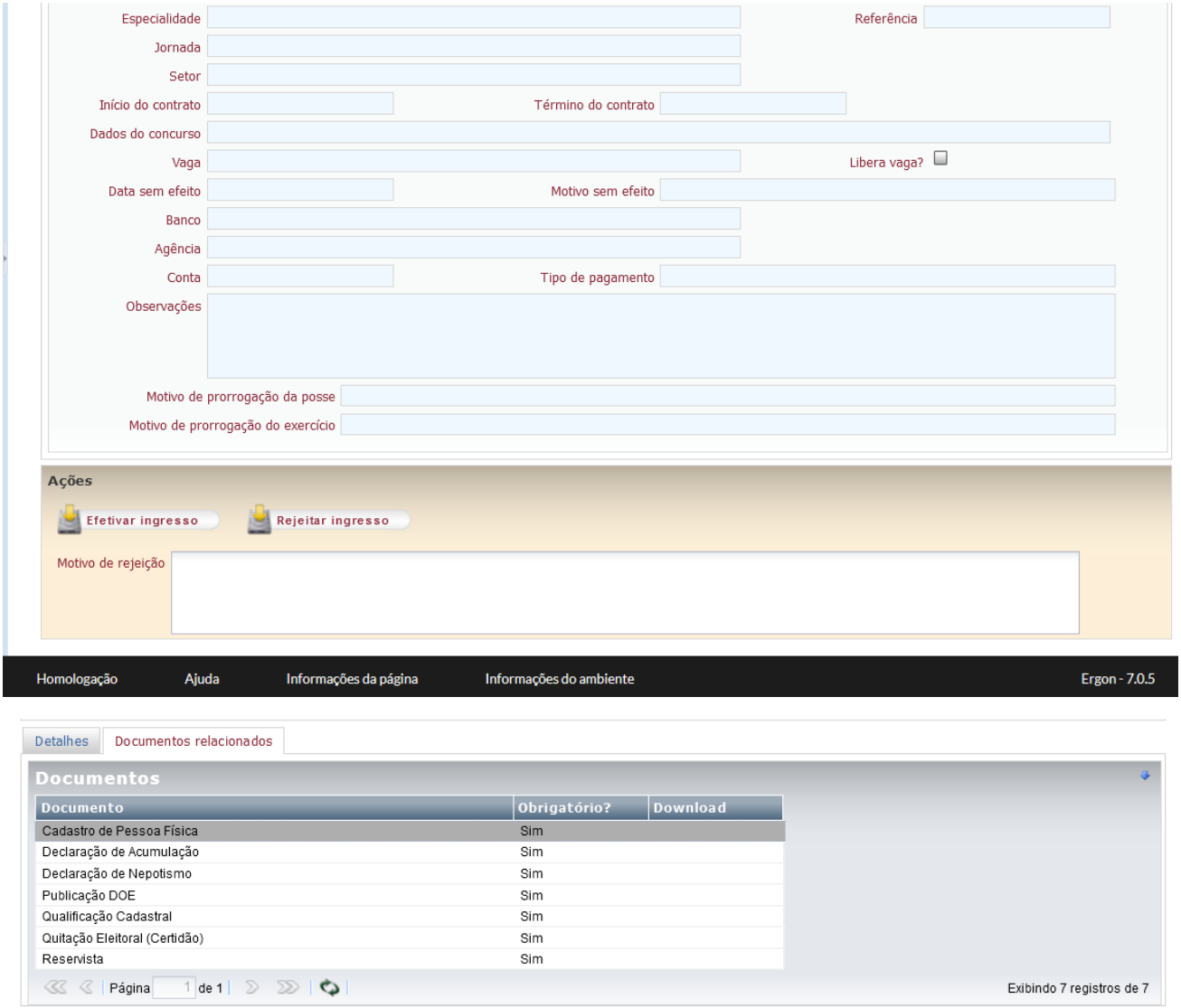
A autorização do ingresso tem como objetivo fazer a conferência cadastral dos dados pessoais e legalidade do ato de pessoal do cargo ocupado, averiguando e solucionando as questões de acúmulo de cargos ocupados, limites de admissão e documentos exigidos.

Utilize para consulta da gestão de cada etapa do ingresso, quantas pessoas tem em cada etapa (em aberto, aguardando efetivação, efetivado, rejeitado, finalizado).

Autorizar ingresso

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ GOVPE0069.tp





Consulte todos os ingressos por tipo de ingresso e situação de ingresso. Pesquise por órgão de lotação ou pessoa física se necessário.

Utilize para consulta da gestão de cada etapa do ingresso, quantas pessoas tem em cada etapa (em aberto, aguardando efetivação, efetivado, rejeitado, finalizado).

Efetivar o ingresso -

Pesquise a pessoa física por tipo de ingresso, na situação ‘aguardando efetivação’ na empresa logada. Confere o ato de pessoal do servidor no órgão de lotação para o cargo ocupado.

Selecione uma pessoa na lista de ingressos, veja os dados do ingresso e, na aba Documentos relacionados, consulte a lista de documentos entregues.

Conclua autorizando o ingresso, clique no botão <Efetivar ingresso>. O sistema verifica regras de ingresso, e reclama em mensagem de erro, se os dados são incompatíveis na vida funcional e não efetiva. Ao efetivar o ingresso, os dados não poderão ser alterados.

A etapa de efetivação conclui em definitivo a implantação do vínculo funcional no cargo ocupado, portanto, o sistema registra o vínculo funcional, o evento de cargo ocupado, e quando o ingresso for extraquadro, também registra a requisição.

O vínculo funcional implantado do servidor/empregado com ou sem vínculo passa a integrar a relação de vínculos efetivados na consulta da página *Consulta de Vínculos Funcionais por CPF*. O evento de cargo ocupado pode ser consultado na página *Eventos de Cargo*.

Devolver ou rejeitar o ingresso -

Para rejeitar o ingresso, preencha o texto do motivo de rejeição e clique no botão <Rejeitar ingresso>.

O usuário autorizador tem a opção de rejeitar o ingresso para devolvê-lo ao órgão de lotação de origem. Neste caso, o ingresso rejeitado, fica disponível de novo na página *Cadastrar Ingresso.*

Finalização por não efetivação do Ingresso -

Para os casos de não finalização formal do ingresso da pessoa, o ato de pessoal deve ser registrado na página <Cadastrar ingresso>.

Alteração de conta bancária de pagamento

No ingresso deve ser informado o banco, agência e conta bancária de pagamento e o tipo de pagamento deste vínculo funcional. Quando o ingresso for efetivado os dados bancários são copiados para a página ***Vínculos Funcionais***. Portanto, se houver alteração dos dados bancários deste vínculo funcional, a atualização deve seguir no vínculo.

Vínculos funcionais

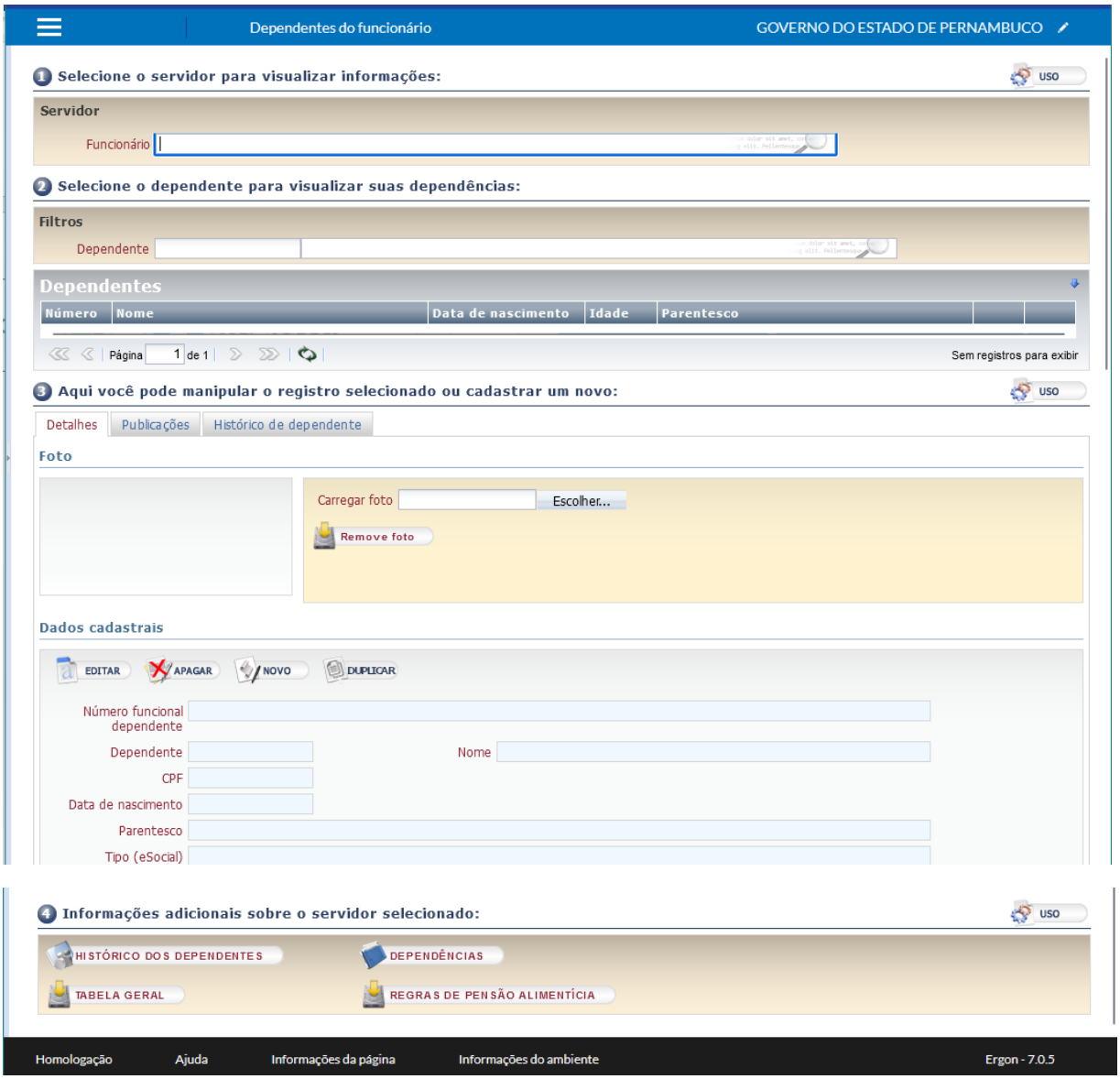
Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00229.tp

Cadastro dos dependentes do funcionário

A entrada em exercício ou admissão é a etapa que formaliza a contratação ou vinculação do servidor com a empresa de lotação. Se o funcionário apresentou documentos e a declaração de seus dependentes econômicos, então analise o cadastro do funcionário e atualize as pessoas físicas beneficiárias do funcionário ou cadastre os novos dependentes.

Dependentes do Funcionário

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00217.tp



Consulte a pessoa física desejada associada ao funcionário. Confirme os dados de identificação da pessoa, aba Documentos Pessoais. Se não a encontrou, registre-a na página Cadastro de Pessoas. Veja o cadastro de pessoa física neste documento.

O dependente deve ter um número de identificação da pessoa para vinculá-lo ao funcionário. O dependente faz parte do cadastro único.

Existe um conjunto de páginas de dependentes para acompanhar a pessoa, a quem está vinculada, no caso, vinculada ao servidor ou empregado, com qual relação parental ou não, qual o grau de capacidade e invalidez e a condição de dependência, além de uma condição de dependência de benefício econômico de imposto de renda, salário família ou somente dependente do segurado.

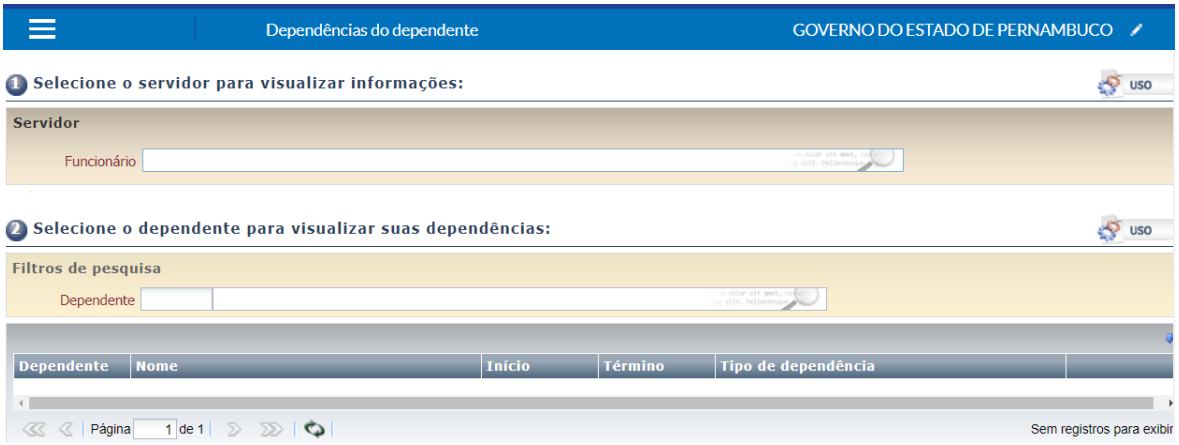
Veja o cadastro de dependentes e acompanhe demais páginas.

Primeiro cadastre o dependente vinculando-o ao servidor ou empregado, depois registre outras características informativas deste dependente, então utilize a página Carateristicas do

dependente, para registrar as situações: estudante; universitário; incapacidade; invalidez/deficiência; e, parentesco.

Por último, registre o tipo de dependência deste dependente. A identificação do tipo de dependência do dependente que fará a vinculação financeira deste dependente com o servidor e seus vínculos funcionais, quando do cálculo financeiro do pagamento.

O dependente terá efeito cadastral da declaração de dependentes, de acompanhamento vacinal obrigatório, e de vigência do efeito financeiro daquele dependente. O efeito financeiro do dependente terá validade somente se lançado o TIPO DE DEPENDÊNCIA na página Dependências do Dependente - ERGadm00224. O período do efeito financeiro é a condição que será considerada na folha de pagamento.

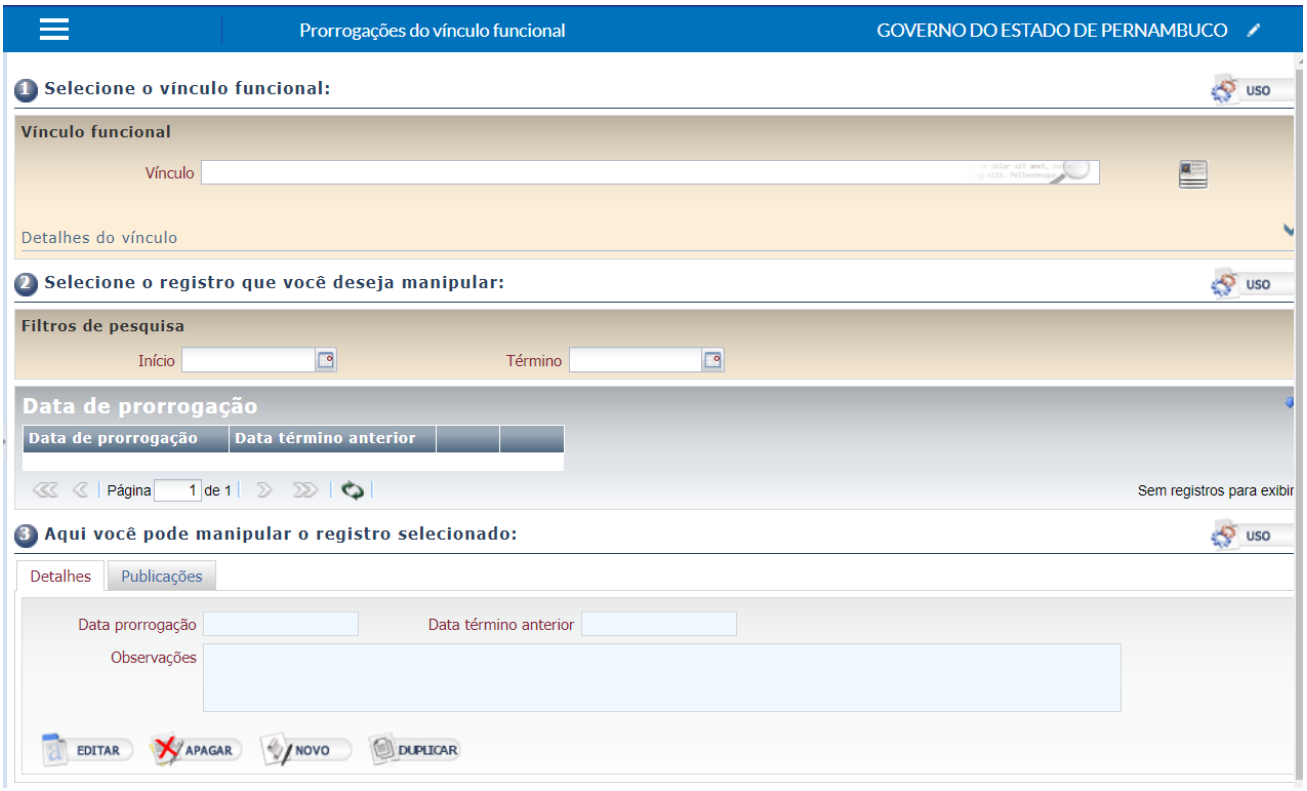


Prorrogação de contrato temporário

Para o vínculo empregatício que tem contrato temporário de trabalho tem o seu período de contrato informado no ingresso e, portanto, pode ser consultado no cadastro do vínculo funcional. Quando a legislação deste contrato e deste cargo permite a prorrogação de mais um período de renovação, o contrato será estendido por uma prorrogação.

Prorrogações do vínculo funcional

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00155.tp



Após informar a prorrogação do vínculo, deverá ser atualizada a data de término da prorrogação no vínculo empregatício, na aba Contrato Temporário, na página Vínculos Funcionais. Em seguida, também deverá ser estendida a data término do cargo ocupado neste vínculo, e esta alteração deverá ser realizada na página Eventos de Cargo. Também, considere uma possível revisão dos atributos funcionais e pessoais.

Desligamento do vínculo funcional do servidor, empregado ou servidor não vinculado

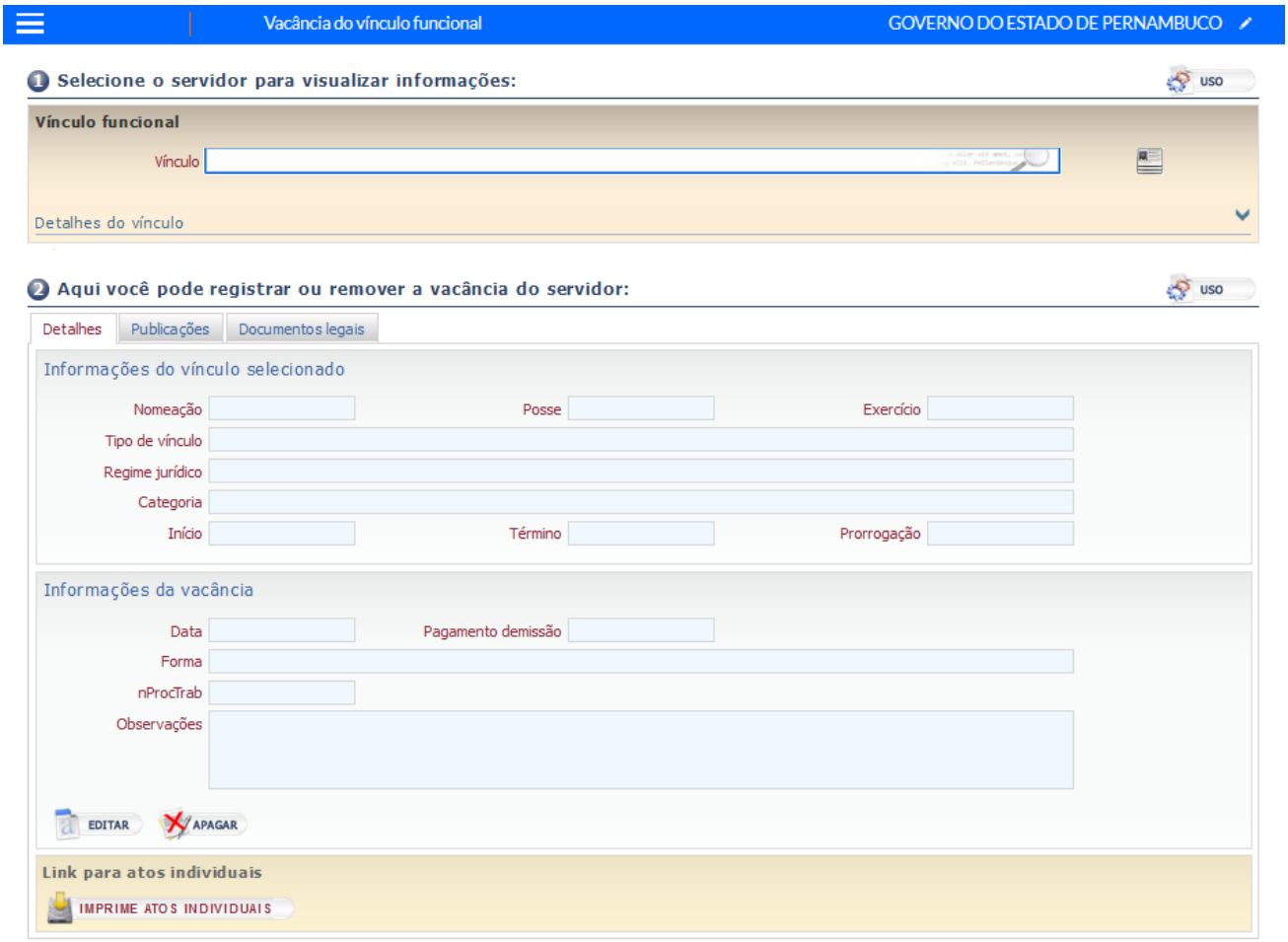
Quando a pessoa for desligada do vínculo empregatício com o empregador deve-se registrar este desligamento como uma vacância do cargo ou posto, ou função ou lotação sem cargo, informando a forma de vacância ou motivo de desligamento e a data seguinte ao último dia trabalhado, também chamada de data da vacância do vínculo. Este desligamento como forma de vacância também é obrigatório quando do falecimento do servidor.

Este registro fará o encerramento do vínculo empregatício de ativo no órgão empregador, automaticamente, tendo o efeito financeiro na folha de pagamento para o próximo processamento Caso o vínculo funcional não possa ser encerrado, no momento presente, considere as alternativas administrativas de suspensão de pagamento.

Todavia, considere uma revisão dos encerramentos necessários na vida funcional, regularização de situação funcional, revogações e demais cancelamentos, antes do efetivo desligamento. Pois, o sistema faz uma pesquisa extensa no vínculo funcional antes de aceitar o desligamento.

Vacância do vínculo funcional

Navegue página http://www.sgp.pe.gov.br/ergon/Ergon/Administracao/ERGadm00153.tp


Vacância do vínculo funcional
GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
1 Selecione o servidor para visualizar informações:
USO
Vínculo funcional
Vínculo
Detalhes do vínculo
2 Aqui você pode registrar ou remover a vacância do servidor:
USO
Detalhes
Publicações
Documentos legais
Informações do vínculo selecionado
Nomeação
Posse
Exercício
Tipo de vínculo
Regime jurídico
Categoria
Início
Término
Prorrogação
Informações da vacância
Data
Pagamento demissão
Forma
nProcTrab
Observações
EDITAR
APAGAR
Link para atos individuais
IMPRIME ATOS INDIVIDUAIS

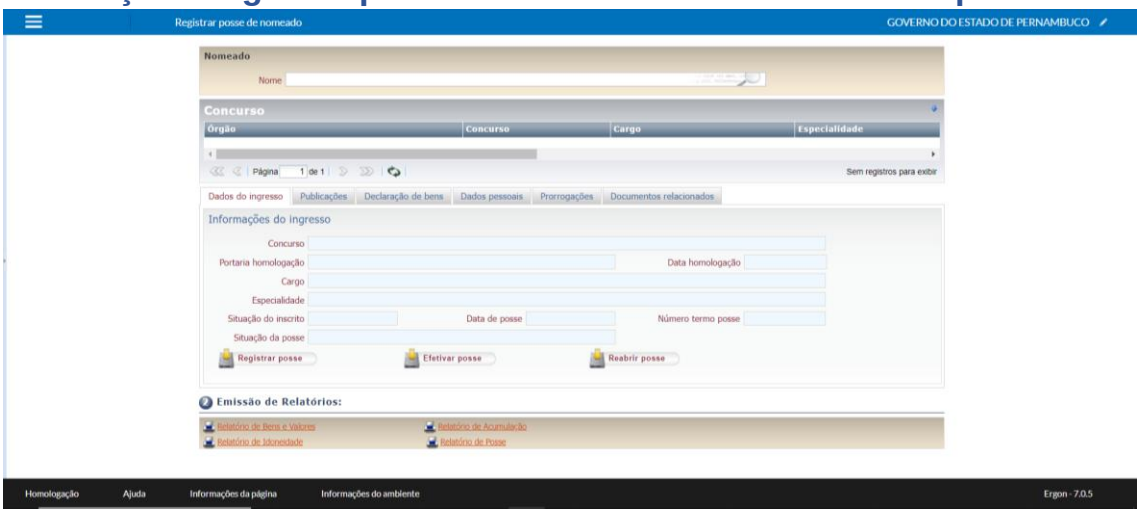
Operacionalização

A seguir procuramos descrever a operacionalização do Cadastro do Ingresso do funcionário conforme demonstramos as transações e ordem de utilização.

Nesta parte do manual encontra-se o detalhamento de todas os blocos e abas de cada página.

- Registrar posse do nomeado
- Cadastro de Pessoas
- Dependentes e dependências
- Cadastrar ingresso
- Consultar ingressos cadastrados
- Autorizar ingresso
- Consulta de vínculos funcionais por CPF
- Vínculos Funcionais
- Vacância do Vínculo Funcional

Transação: Registrar posse do nomeado – GOVPE00053.tp



Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Ingresso > Ingresso > Registrar posse do nomeado

Nessa transação será registrada a posse do servidor nomeado em concurso público. A data da posse será inserida automaticamente quando o usuário clicar no botão registrar posse. A data da posse será sempre o dia corrente, pois, o campo não permite alteração.

Bloco 1 – Nomeado

Informe o nome, ou o número funcional, ou o CPF, do nomeado, e serão apresentadas as informações do (s) concurso (s) para os quais o nomeado foi selecionado. Selecione o concurso desejado e verifique as informações apresentadas na aba Dados do ingresso.

Bloco 1 – Informações do ingresso

Nessa aba serão apresentadas todas as informações relacionadas ao concurso selecionado no qual o nomeado foi classificado. Não será permitida edição de dados nesse bloco.

São atualizados pelas ações realizadas os seguintes campos:

- Data da posse – data da posse na abertura do registro e atualizada na data da efetivação da posse;
- Número termo posse – Número sequencial do termo de posse registrado na abertura da posse;
- Situação da posse – As situações podem ser: Registrada; Empossado.

Botão: Registrar posse

Quando acionado o sistema inclui a data da posse da data atual, e o usuário poderá imprimir o termo de posse com o número do termo. Caso seja necessário poderá também efetuar as correções no documento de posse e imprimi-lo novamente. O sistema atualiza a situação da posse para ‘Registrada’.

Botão: Efetivar posse

Quando acionado o sistema atualiza a data de posse do nomeado para a data atual, e, o usuário não pode mais efetuar qualquer ajuste, mesmo porque essa informação não será editável. Nesta efetivação, o sistema confere alguns dados obrigatórios, como: os dados pessoais mínimos obrigatórios na etapa da posse e os documentos relacionados anexos obrigatórios na etapa da posse.

Se houve registro de solicitação de prorrogação de posse, será verificado se o prazo da data de posse está dentro do limite de prazo previsto.

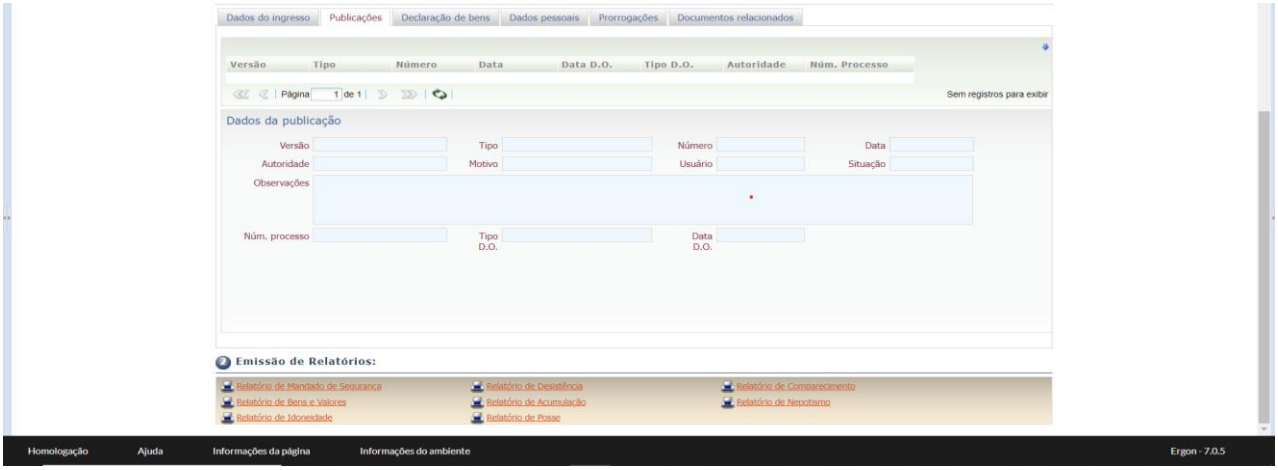
Posse efetivada com sucesso, o sistema atualiza a situação do ingresso para ‘Empossado’.

Botão: Reabrir posse

Quando acionado o sistema retornar à informação da situação da posse para registrada e não efetivada. O sistema atualiza a situação da posse para ‘Registrada’ novamente.

Em seguida, o usuário faz os registros necessários e submete a ação efetivação da posse.

Entretanto, se o ingresso do servidor selecionado estiver concluído, cancelado/finalizado ou vinculo efetivado, o sistema não permite que a ação reabrir posse seja executada.



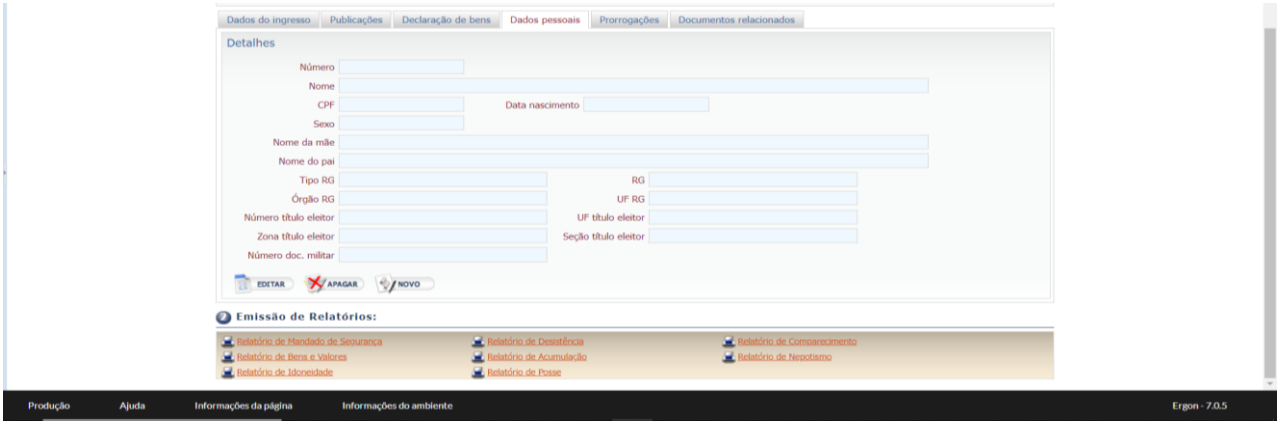
Bloco 1 – Publicações

Nessa aba serão apresentadas todas as publicações relacionadas ao concurso e nomeado selecionado.



Bloco 1 – Declaração de bens

Nessa aba o usuário poderá preencher todas as informações de bens e valores do nomeado, caso esteja em branco a Declaração deverá sair com a informação NADA A DECLARAR.



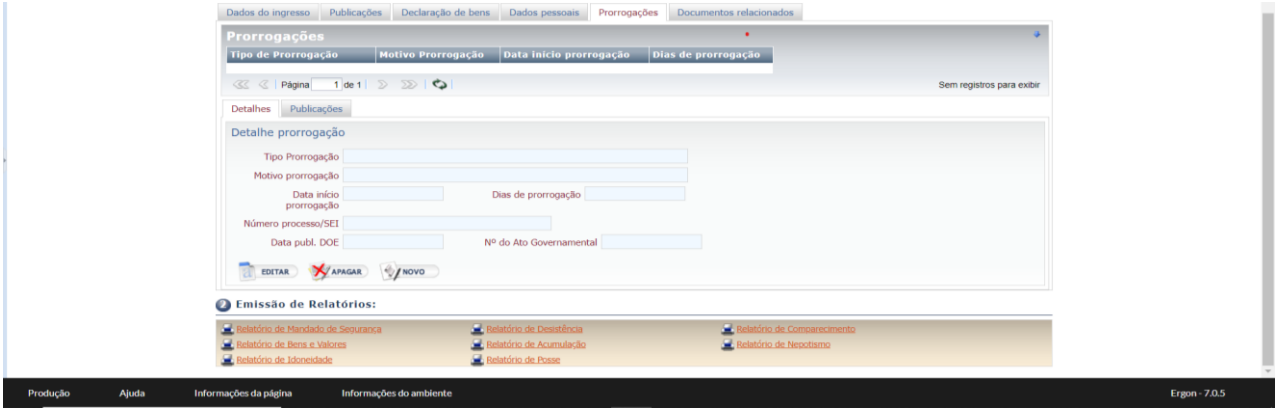
Bloco 1 – Dados pessoais

Nessa aba o usuário poderá atualizar os dados pessoais do nomeado, com as informações necessárias para a efetivação da posse. Os dados pessoais serão conferidos na ação <Efetivar posse>.

Os dados pessoais mínimos e obrigatórios da pessoa física no ingresso do vínculo funcional, são:

- Nome Completo
- CPF
- Data de nascimento
- Escolaridade
- Estado civil
- Nacionalidade
- Nome da mãe
- Número do Documento militar na aba Dados pessoais. (Somente para gênero masculino com idade entre 18 e 45 anos)
- Número do Registro geral
- Número do Título de eleitor
- País de nascimento
- Sexo
- Seção do Título de eleitor

- Tipo do Registro geral
- UF do Registro geral
- UF do Título de eleitor
- Zona do Título de eleitor
- Órgão expedidor do Registro geral



Bloco 1 – Prorrogações

Nessa aba o usuário poderá manipular ou registrar as prorrogações de posse e exercício solicitadas pelo nomeado.

Campos

Tipo prorrogação: Selecione o tipo de prorrogação que deseja registrar, este campo é obrigatório para o registro da prorrogação.

Motivo prorrogação: Selecione o motivo da prorrogação, este campo é obrigatório se tipo de prorrogação for informado.

Data início prorrogação: Informe a data de início da prorrogação, esse campo é obrigatório se o motivo de prorrogação for informado

Dias prorrogação: Informe a quantidade de dias solicitados de prorrogação, caso seja diferente da quantidade automaticamente informada

Número processo/SEI: Informe o número do processo SEI, esse campo é obrigatório para o Tipo prorrogação = Prorrogação da data de posse e Motivo prorrogação = 1 – Posse em prorrogação

Data publ. DOE: Informe a data da publicação da prorrogação, esse campo é obrigatório para o Tipo prorrogação = Prorrogação da data de posse e Motivo prorrogação = 1 – Posse em prorrogação

Nº do Ato Governamental: Informe o número do ato governamental, esse campo é obrigatório para o Tipo prorrogação = Prorrogação da data de posse e Motivo = 2 – Reconvocação.

Para Tipo de prorrogação = Prorrogação da data de posse e Motivo = 3 – Decisão Judicial e 4 – Posse fora do prazo é obrigatório o preenchimento do campo Número processo/SEI

Bloco 2 – Emissão de Relatórios

Após a abertura da etapa de posse do candidato, os relatórios pertencentes ao tipo de ingresso devem ser emitidos. Clique no nome do relatório.

Após preenchimento e assinatura, cada documento deve ser anexado a etapa da posse na aba Documentos relacionados.



Bloco 1 – Documentos relacionados

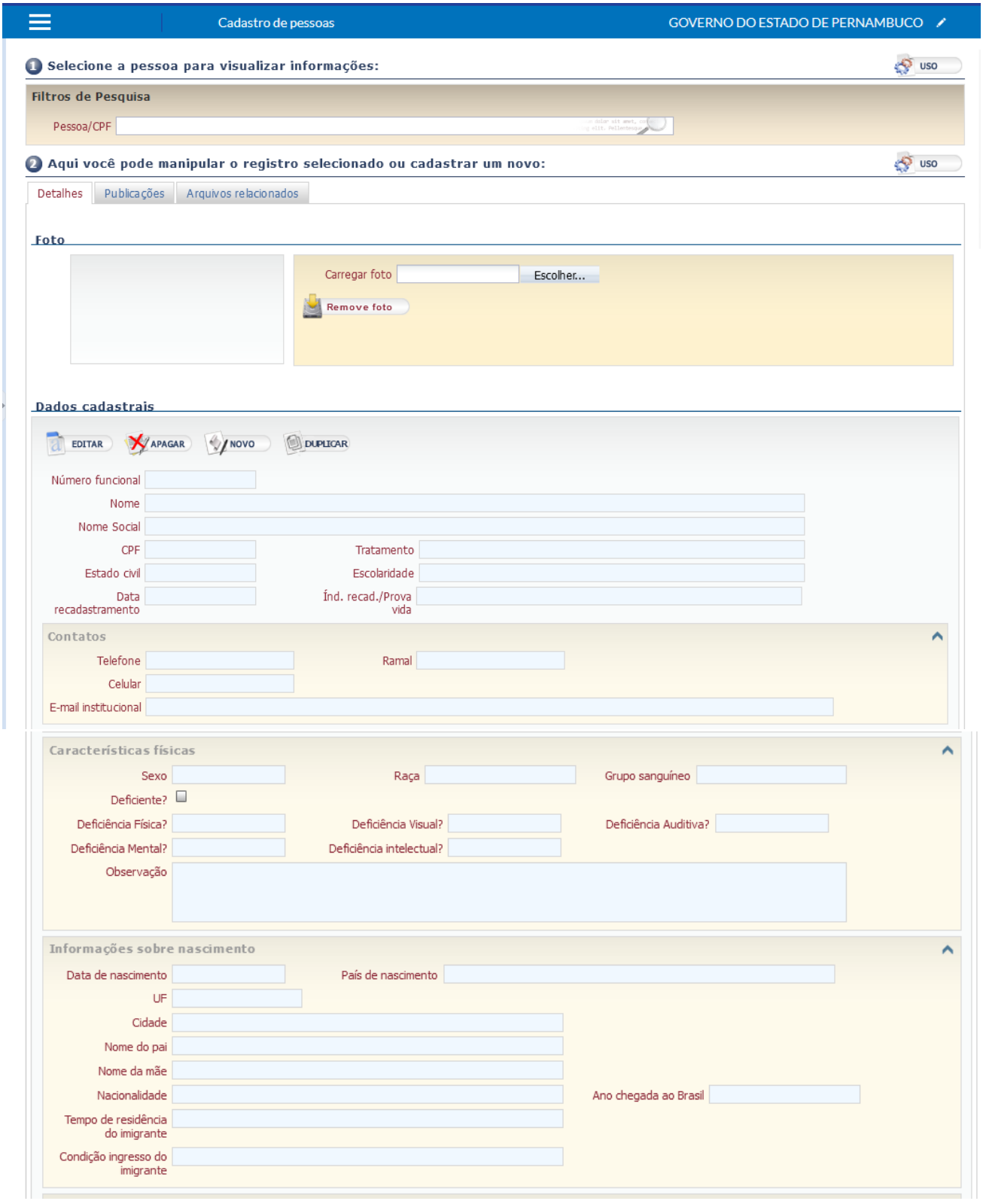
Nessa aba serão apresentados todos os documentos relacionados ao tipo de ingresso selecionado e a informação de obrigatoriedade ou não dos mesmos. Os documentos obrigatórios serão conferidos na ação <Efetivar posse>.

A validação desses documentos será efetuada de acordo com a informação registrada na transação Configurar tipo de ingresso, aba Documentos relacionados, campo Etapa da obrigatoriedade.

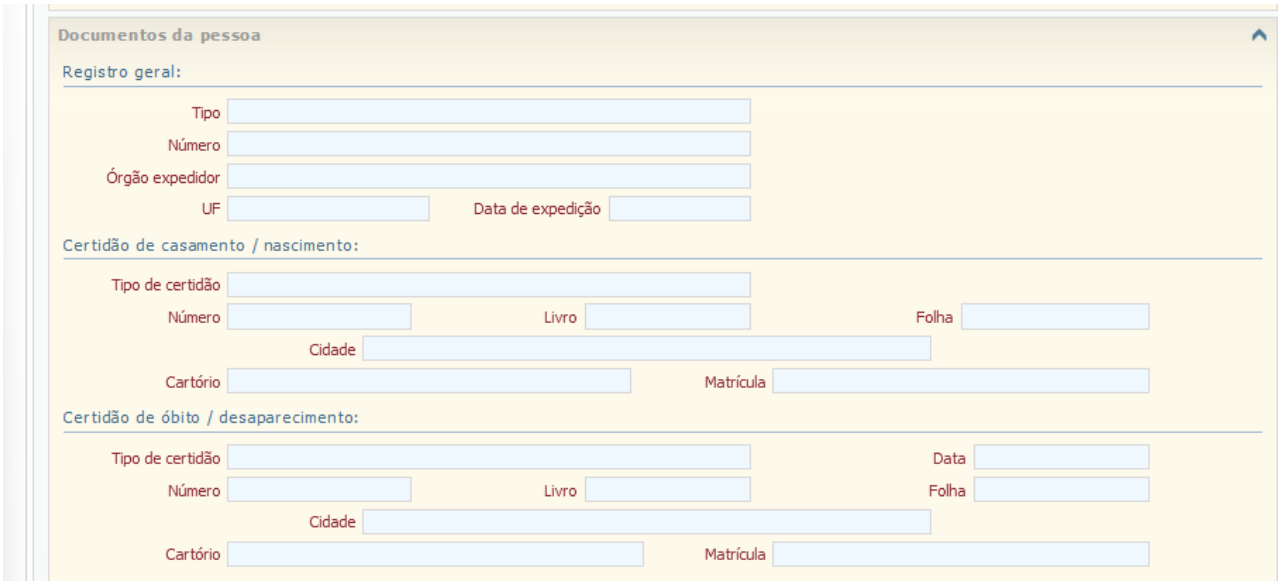
Salientamos ainda que, os documentos que forem validados na etapa de posse, aparecerão na aba correspondente da transação *Cadastrar ingresso*, porém não será permitida a exclusão dos mesmos naquela transação.

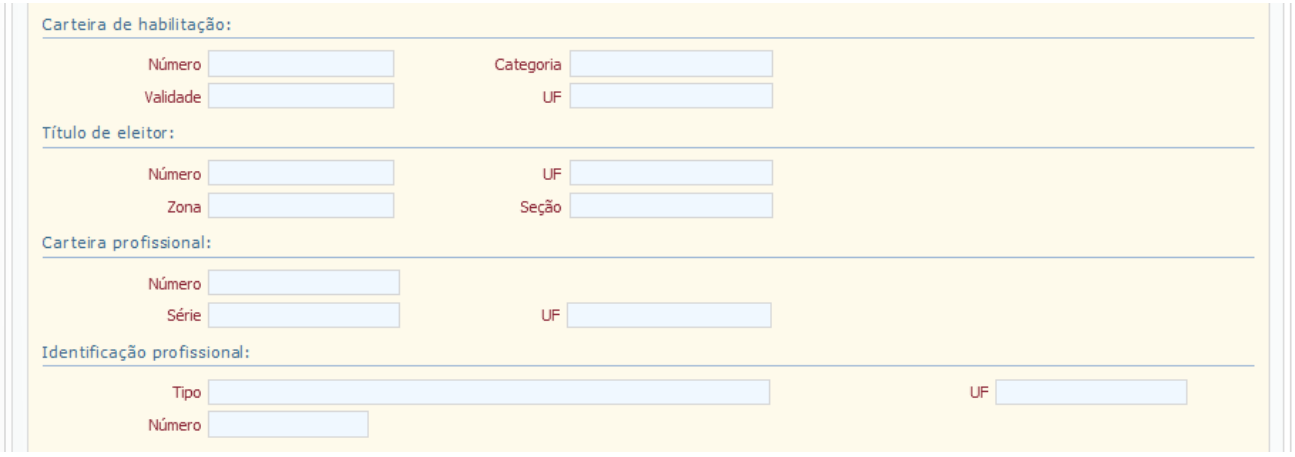
Para a inclusão da cópia do documento, clique na ação <Carregar> que o sistema abre a janela de abrir o diretório no seu computador e escolha o documento. O sistema anexa o doc. Clique na ação <Excluir> se o usuário inclui o arquivo e precisa remove-lo.

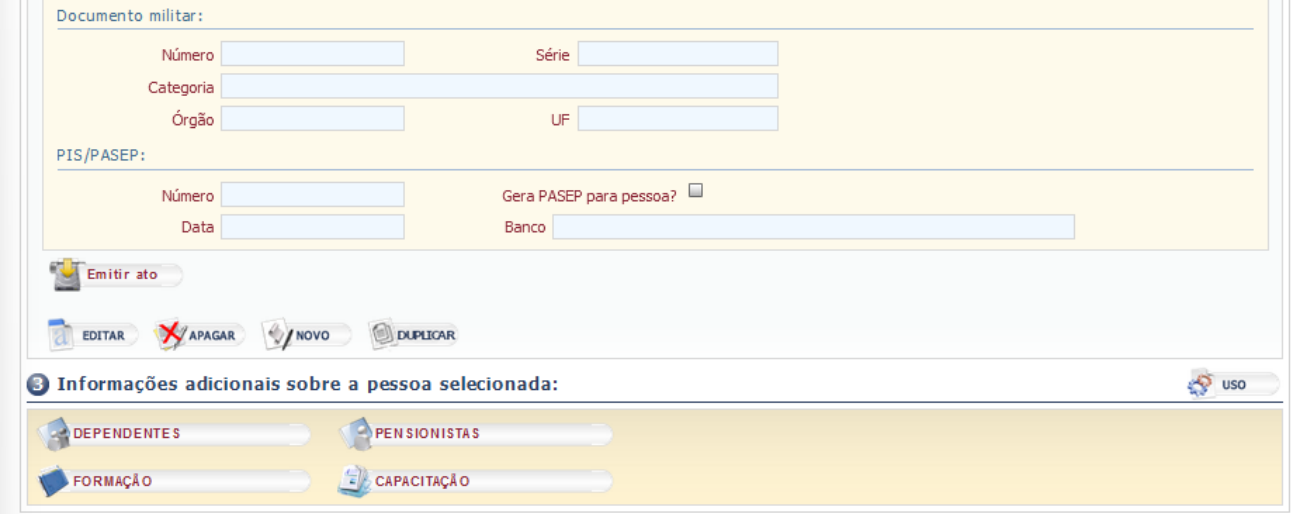
Transação: Cadastro de Pessoas – ERGadm00104.tp




Endereço
Envio eSocial?
CEP
Tipo do lograd.
Logradouro
Número
Complemento
UF
Cidade
Bairro
ENDEREÇOS ADICIONAIS


Documentos da pessoa
Registro geral:
Tipo
Número
Órgão expedidor
UF
Data de expedição
Certidão de casamento / nascimento:
Tipo de certidão
Número
Livro
Folha
Cidade
Cartório
Matrícula
Certidão de óbito / desaparecimento:
Tipo de certidão
Data
Número
Livro
Folha
Cidade
Cartório
Matrícula


Carteira de habilitação:
Número
Categoria
Validade
UF
Título de eleitor:
Número
UF
Zona
Seção
Carteira profissional:
Número
Série
UF
Identificação profissional:
Tipo
UF
Número



Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Histórico de Pessoal > Cadastro de Pessoas

O objetivo desta transação é registrar uma pessoa física que será referenciada em todo o sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento, para todas as funcionalidades. Esta pessoa física terá um número de identificação da pessoa (Id. Funcional) por CPF atual. Portanto, teremos um cadastro unificado de pessoas e um cadastro único de seus dados pessoais.

Terá acesso a esta página, todos os usuários que fazem atualização de dados de pessoas físicas, seja ele um: servidor, empregado, extraquadro, aposentado, pensionista de ex-segurado, pensionista especial, dependente de qualquer benefício, alimentado de pensão alimentícia, benefício a terceiros, estagiário, bolsista, aprendiz, participante externo, entre outros que houver no futuro.

Considerando essa premissa, o cadastro de pessoas não necessariamente será um funcionário do órgão, maior de idade, então considere que os dados pessoais podem ser mínimos no cadastro inicial. Todavia, a medida do uso de uma funcionalidade, o sistema leva em consideração qual o 'papel' desta pessoa e avalia quais os dados pessoais são exigidos, e devem estar registrados no sistema no cadastro da pessoa. Então, mesmo tendo uma identificação funcional para a pessoa encontrada, os dados pessoais podem ser exigidos em um segundo momento.

Bloco 1 – Filtro de pesquisa

Informe um nome completo ou parte do nome, ou número funcional do sistema conhecido existente, ou ainda o CPF da pessoa.

Se a pessoa física foi encontrada, os seus dados pessoais são apresentados a seguir nos dados pessoais.

Se for necessário atualizar alguma informação, use a operação edição de registro.

Para criar uma pessoa que não esteja cadastrado no sistema, use a operação novo registro.

Bloco 2 – Dados Pessoais

Os dados pessoais mínimos exigidos para um cadastro precário inicial, são: nome completo, data de nascimento, CPF.

Portanto, o usuário deve levar em consideração o tipo de pessoa que está iniciando o cadastro.

Os grupos de dados pessoais cadastrais, são:

- Dados identificação da pessoa, escolaridade e estado civil;
- Contatos;
- Características físicas;
- Informações sobre nascimento;
- Endereço;
- Empregos anteriores;
- Documentos da pessoa – Registro geral; certidão de casamento/nascimento; certidão de óbito/desaparecimento; carteira de habilitação; título de eleitor; carteira profissional; identificação profissional; documento militar; PIS/PASEP.

Muitos campos são itens tabelados na tabela geral, pois são pequenas listas.

Salve o registro para gravar os dados informados.

A página possui um atalho para uma janela de endereço adicional físico e um segundo contato do funcionário. Veja o atalho <Endereços adicionais>.

Para conferir os dados pessoais exigidos no ingresso de pessoal veja a documentação da página *Cadastrar Ingresso*.

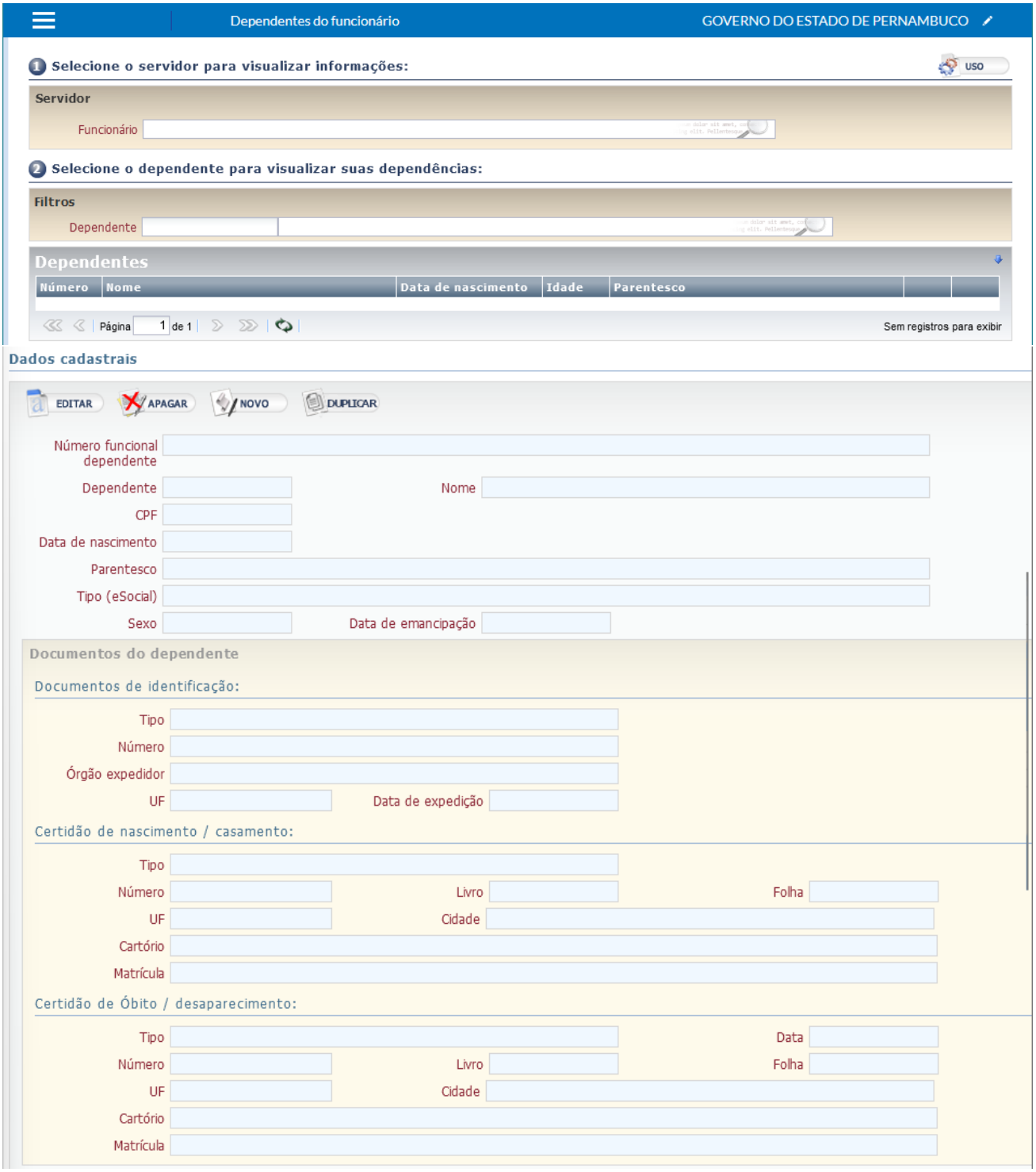


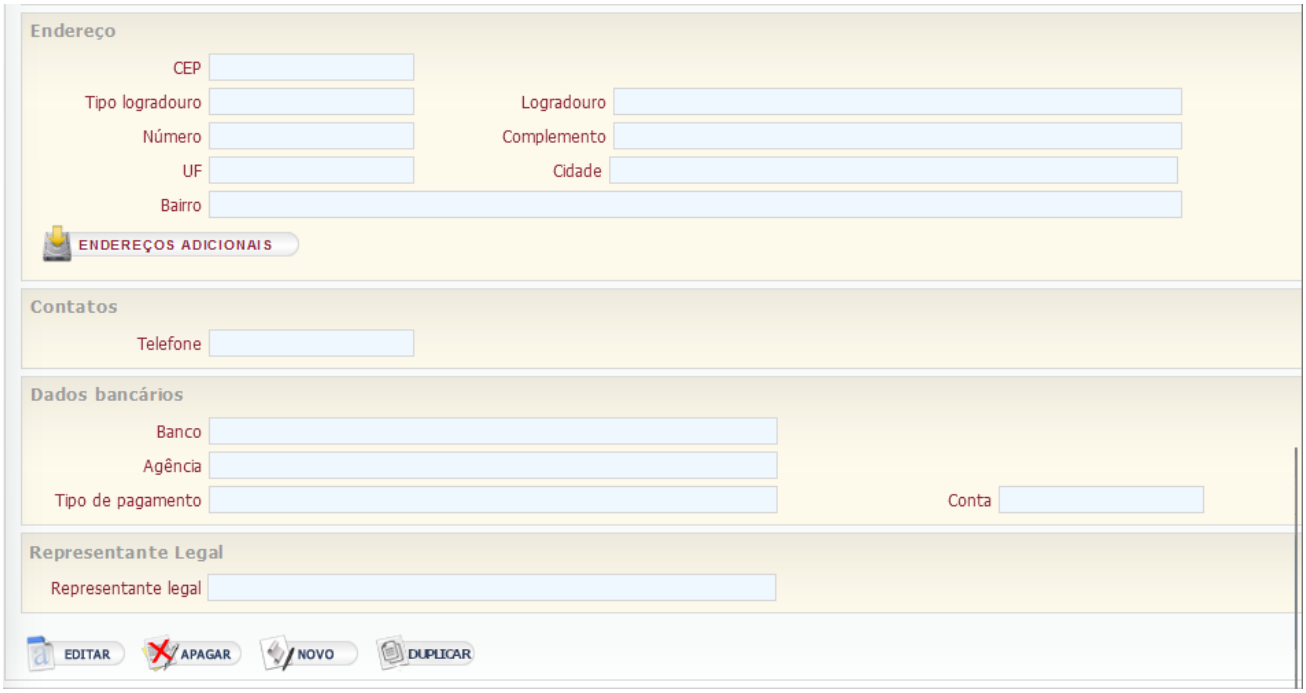
Bloco 2 – Arquivos relacionados

Nesta aba pode ser incluído como anexo uma cópia de um documento comprobatório da atualização dos dados pessoais dessa pessoa física. Os tipos de documentos desta planilha são itens da tabela geral TIPO_ARQ_ANEXO.

Para selecionar arquivo e incluir como o tipo de documento, clique no botão <Escolher> para abrir a janela do diretório do seu computador. O arquivo escolhido carrega cópia como documento anexo do assunto cadastrado.

Transação: Dependentes do funcionário – ERGadm00217.tp





Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Histórico de Pessoal > Dependentes do funcionário

A página Dependentes do Funcionário cadastra, exclui, altera e consulta dados pessoais e cadastrais dos dependentes (dependentes já cadastrados no sistema) de um determinado funcionário da instituição.

Vale lembrar que o sistema considera o cadastro único de pessoas físicas, portanto, o cadastro do dependente está vinculado ao número de identificação funcional da pessoa.

Os dependentes, as condições especiais, os tipos de dependências e pensões alimento vinculados ao funcionário, automaticamente, serão interpretadas pela folha de pagamento.

Bloco 1 – Servidor

Informe um nome completo ou parte do nome, ou número funcional do sistema conhecido existente, ou ainda o CPF da pessoa que é o funcionário da empresa.

Se a pessoa física foi encontrada, os seus dependentes cadastrados são apresentados a seguir nos dados pessoais.

Se for necessário atualizar alguma informação, use a operação edição de registro.

Para criar uma pessoa que não esteja cadastrado no sistema, use a operação novo registro.

Bloco 2 – Dependentes

Informe um nome completo ou parte do nome, ou número funcional do sistema conhecido existente, ou ainda o CPF da pessoa que é o dependente.

Se a pessoa física foi encontrada, os seus dados pessoais são apresentados a seguir nos dados pessoais.

Se for necessário atualizar alguma informação, use a operação edição de registro.

Para criar uma pessoa que não esteja cadastrado no sistema, use a operação novo registro.

Bloco 3 – Dados Pessoais

Os dados pessoais mínimos para um cadastro de dependente inicial, são: número funcional do dependente, nome completo, CPF, data de nascimento, parentesco, tipo (esocial), sexo.

O número funcional dependente é a pesquisa da pessoa no cadastro de pessoas. Quando informado o número funcional o sistema já preenche copiando os dados de alguns campos; inclusive, os dados do endereço da pessoa para o endereço do dependente.

Portanto, o usuário deve levar em consideração o tipo de pessoa que está iniciando o cadastro.

Os grupos de dados pessoais cadastrais, são:

- Dados identificação da pessoa, parentesco do dependente com o funcionário;
- Endereço;
- Contatos;
- Dados bancários (para pensão alimento).

Muitos campos são itens tabelados na tabela geral, pois são pequenas listas.

Salve o registro para gravar os dados informados.

A página possui um atalho para uma janela de endereço adicional físico e um segundo contato do funcionário. Veja o atalho <Endereços adicionais>.



Bloco 3 - Aba Histórico de dependente

Na aba histórico do dependente apresenta a consulta da situação atual quanto a condição de dependente para: estado civil, parentesco, invalidez, situação de estudante ou universitário.



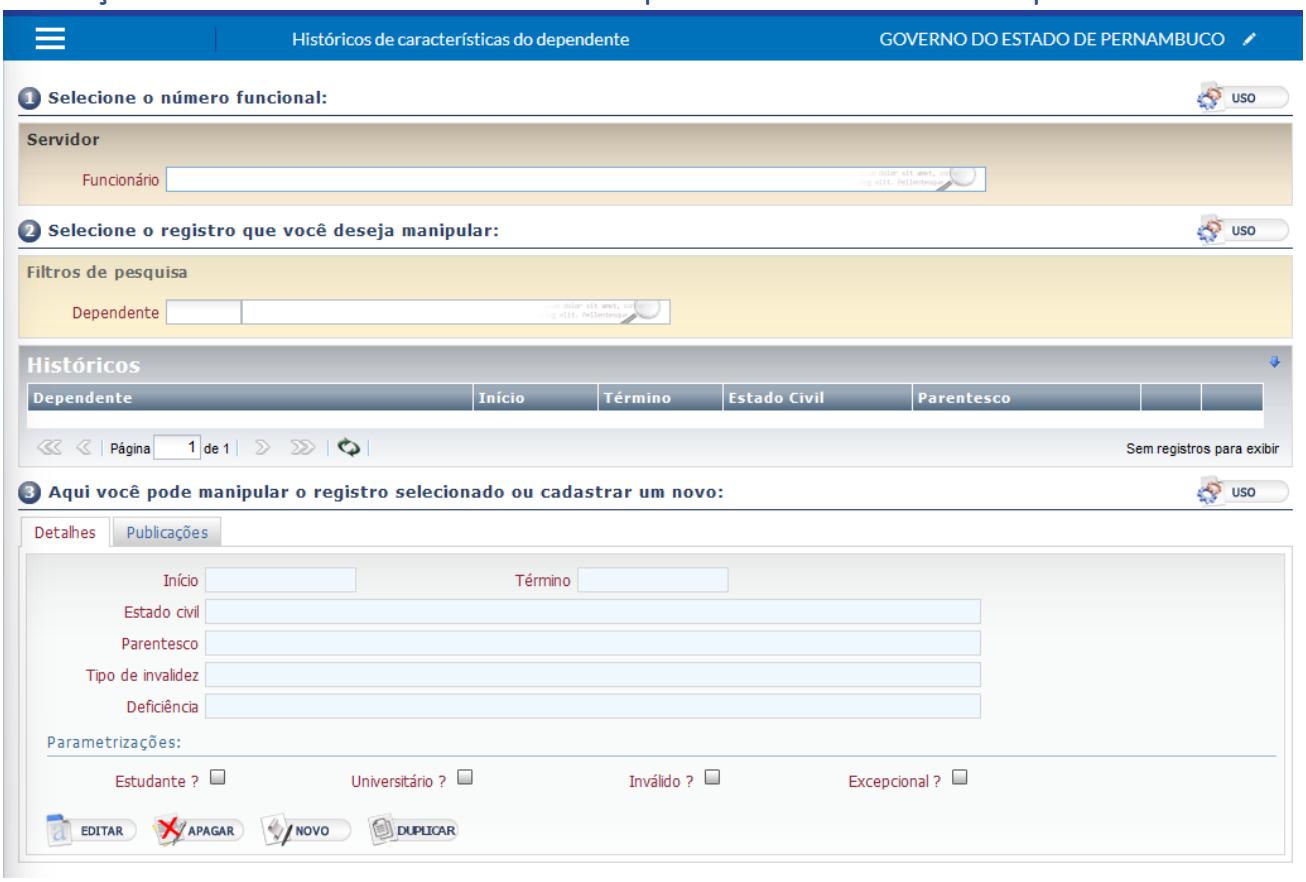
Atalhos

Alguns atalhos de página auxiliam na navegação entre os dados complementares do dependente cadastrado. Veja como:

- Histórico dos dependentes – página que atualiza a situação de condição do dependente para registro do estado civil, parentesco, invalidez, situação de estudante ou universitário;
- Dependências – página que atualiza os tipos de benefícios ou dependências entre o dependente o funcionário;
- Tabela geral – página de consulta dos itens de tabelas, como: parentesco, incapacidade, invalidez, etc.
- Regras de pensão alimentícia – página que registra as regras de pensão alimentícia para o dependente cadastrado.

Normalmente, o dependente tem algum registro de tipo de dependência ou regra de pensão alimentícia. Veja as páginas que mais se enquadram na situação do dependente.

Transação: Históricos de Características do Dependente - ERGadm00223.tp



Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Histórico de Pessoal > Históricos do dependente

A página Históricos de características do dependente do Funcionário cadastra, exclui, altera e consulta o histórico da condição especial do dependente.

Bloco 1 – Servidor

Informe um nome completo ou parte do nome, ou número funcional do sistema conhecido existente, ou ainda o CPF da pessoa que é o funcionário da empresa.

Se a pessoa física foi encontrada, os seus dependentes cadastrados são apresentados a seguir no histórico de cada dependente.

Bloco 2 – Dependentes

A lista históricos dos dependentes mostra os dependentes que necessitam comprovar a condição especial de cadastro.

Se for necessário alterar alguma informação, use a operação edição de registro.

Para incluir uma nova condição pessoal que precisa de uma data de referência e que seja comprobatória, use a operação duplicar. Para uma nova condição, o usuário deve encerrar a condição atual em uma data término e incluir um novo registro em nova data início, para que haja histórico temporal das alterações.

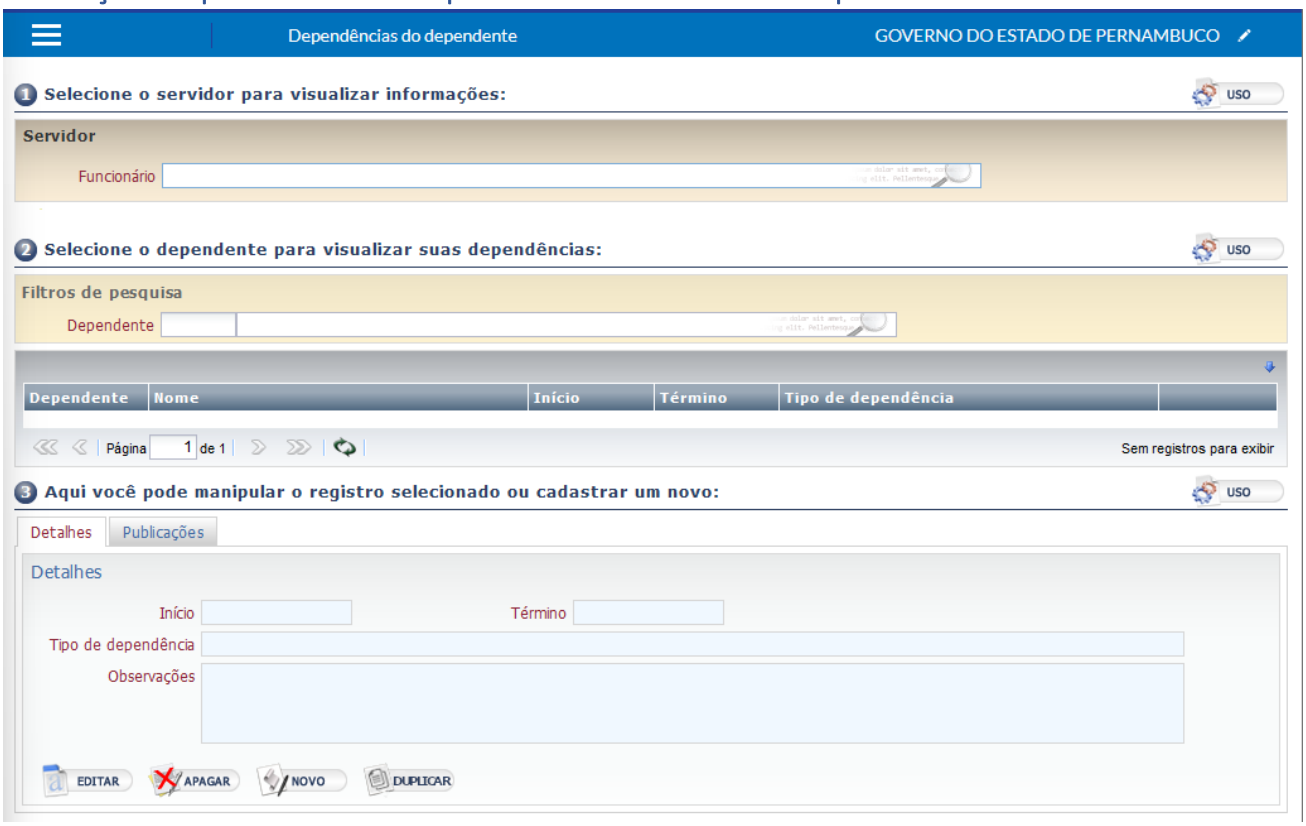
Para incluir uma condição que exija acompanhamento para um novo dependente, antes informe um dependente no filtro do bloco2 e depois use a operação novo registro.

Bloco 3 – Detalhes

Os dados pessoais mínimos para um cadastro de dependente inicial, são: data início e uma das condições a seguir: estado civil, parentesco, tipo de invalidez, condição de deficiência, ou ainda algumas das condições estudante, universitário, invalido, excepcional. Salve o registro.

A seguir o usuário deve registrar a regra de benefício da dependência de cada dependente cadastrado.

Transação: Dependências do dependente - ERGadm00224.tp



Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Histórico de Pessoal > Dependências do dependente

A página Dependências do dependente do Funcionário cadastra, exclui, altera e consulta os tipos de dependência econômica para cada dependente cadastrado.

Os tipos de dependência podem ser: ATESTADO VACINA, AUXILIO CRECHE, DEP ECONOMICO, DEP IR, DEP SF, DEF SF EXCEPCIONAL, DEPENDENTE INVALIDO, INCAPAZ TRABALHO.

Os dependentes, as condições especiais, os tipos de dependências e pensões alimento vinculados ao funcionário, automaticamente, serão interpretadas pela folha de pagamento.

Bloco 1 – Servidor

Informe um nome completo ou parte do nome, ou número funcional do sistema conhecido existente, ou ainda o CPF da pessoa que é o funcionário da empresa.

Se a pessoa física foi encontrada, os seus dependentes cadastrados são apresentados a seguir no histórico de várias dependências de cada dependente.

Bloco 2 – Dependentes

A lista dependências dos dependentes mostra os dependentes cadastrados no tipo de dependência a partir de uma data início de efeito funcional/financeiro.

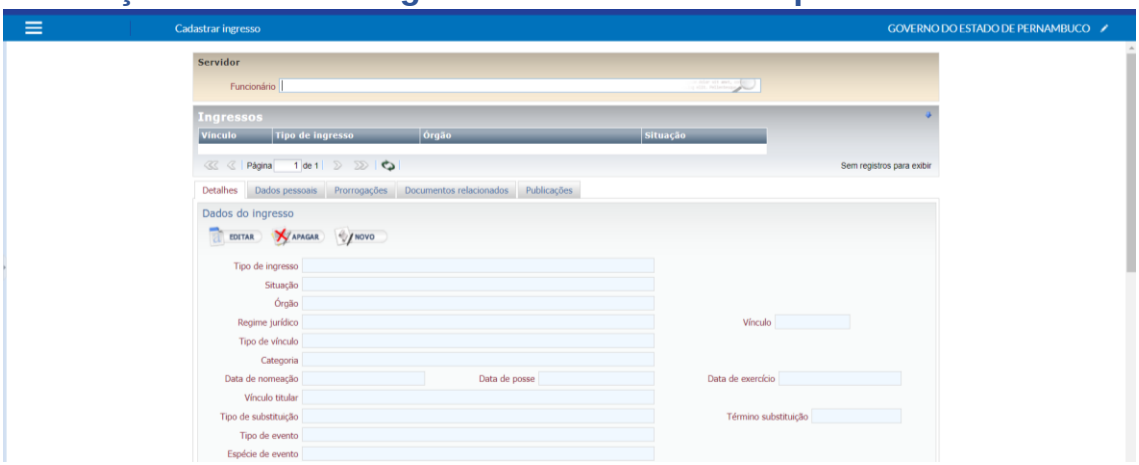
Se for necessário alterar alguma informação, use a operação edição de registro, por exemplo, para registrar a data término de encerramento do tipo de dependência.

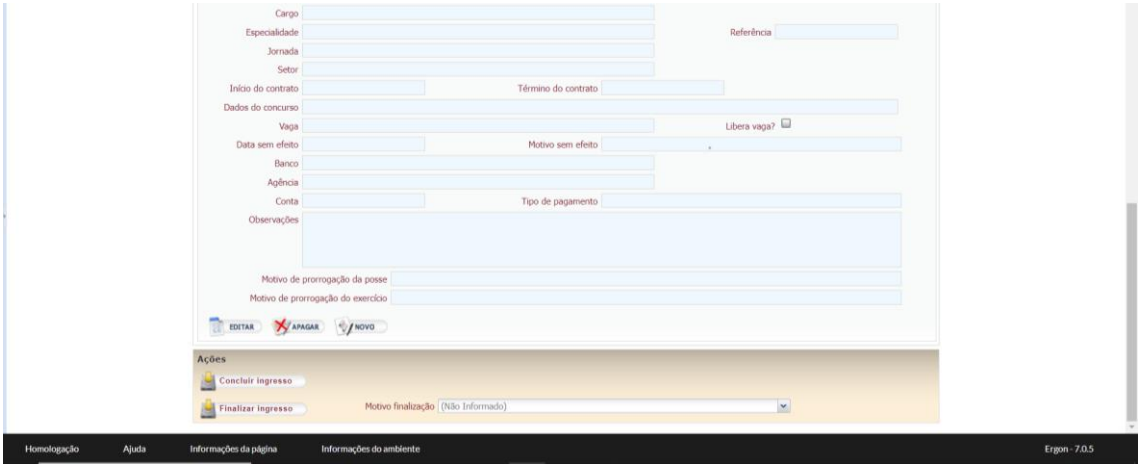
Para incluir uma condição que exija acompanhamento para um novo dependente, antes informe um dependente no filtro do bloco2 e depois use a operação novo registro.

Bloco 3 – Detalhes

Os dados pessoais mínimos para um cadastro de dependente inicial, são: data início e o tipo de dependência selecionado na lista de valores. Salve o registro.

Transação: Cadastrar ingresso – GOVPE00068.tp





Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Ingresso > Ingresso > Cadastrar ingresso

Nesta página será incluído um ingresso a partir da etapa entrada em exercício do servidor ou empregado, estagiário, aprendiz, membro de comissão, conselheiro, extraquadro e outros.

O cadastro inicial precisa ser realizado, depois precisa ser concluído a entrada em exercício ou, o ingresso deva ser cancelado, Se ingresso concluído, será liberado para a etapa de autorização do gestor de ingresso.

Bloco 1 – Servidor

informe o nome, ou número funcional, ou CPF do classificado que deseja manipular.

Bloco 2 – Dados do ingresso

Os campos apresentados nessa transação e o seu respectivo preenchimento irão variar de acordo com as parametrizações efetuadas na página Configurar tipos de ingresso.

Nos casos específicos de concurso público e seleção simplificada após a execução da ação Gerar Ingresso efetuada na transação Lotes de inscritos em concurso, o usuário deve acessar essa página para complementar as informações de ingresso do nomeado, a partir da etapa entrada em exercício.

Nos casos de concurso público primeiramente o usuário deverá acessar a página Registrar posse do nomeado, para em seguida retornar a esta transação e informar os demais campos solicitados, e em seguida concluir o ingresso.

Para cada tipo de ingresso selecionado será apresentado um conjunto de campos na tela do bloco dados do ingresso. Consulte os anexos e a tabela 1 – tipo de ingresso que orientam cada tipo de ingresso.

O tipo de ingresso se inicia escolhendo um tipo de ingresso e um órgão de lotação do funcionário e a data de exercício.

O tipo de ingresso orienta a lista dos demais campos funcionais que se referem a: tipo de ingresso, tipo de vínculo, regime de trabalho, categoria funcional, tipo de evento, espécie de evento, cargo, referência, jornada.

O ingresso no regime de trabalho CLT, a página exibe alguns campos adicionais que completam o ingresso no sistema eSocial.

O ingresso pode pedir período de contrato, em alguns casos.

O ingresso pode pedir dados adicionais exigidos no vínculo do estagiário.

O vínculo extraquadro está relacionado ao órgão de lotação ser cessionário da parte da cessão, portanto, deverá ter informações da matrícula de origem para que o sistema faça a relação entre a origem e o atual órgão de destino.

Dados Bancários

Nesta página deve ser informado o banco, agência e conta bancária de pagamento e o tipo de pagamento deste vínculo funcional. Quando o ingresso for efetivado os dados bancários são copiados para a página ***Vínculos Funcionais*** - ERGadm00229. Portanto, se houver alteração dos dados bancários deste vínculo funcional, a atualização deve seguir no vínculo.

Salve o registro

- O sistema coloca o ingresso na situação 'EM ABERTO, até que o usuário registre a conclusão ou o cancelamento do ingresso.
- Algumas exigências podem ser verificadas, como o acúmulo de cargo e acúmulo de vínculo efetivo.

Bloco 2 – Aba Dados Pessoais

Os dados pessoais mínimos e obrigatórios da pessoa física no ingresso do vínculo funcional, são:

- Nome Completo
- CPF
- Data de nascimento
- Escolaridade
- Estado civil
- Nacionalidade
- Nome da mãe
- Número do Documento militar na aba Dados pessoais. (Somente para gênero masculino com idade entre 18 e 45 anos)
- Número do Registro geral
- Número do Título de eleitor
- País de nascimento
- Sexo
- Seção do Título de eleitor
- Tipo do Registro geral
- UF do Registro geral
- UF do Título de eleitor
- Zona do Título de eleitor
- Órgão expedidor do Registro geral

Os dados pessoais obrigatórios serão conferidos na ação <Concluir Ingresso>.



Bloco 2 - Prorrogações

Nesta aba serão apresentadas as informações de prorrogação de exercício nos casos de ingressantes de concurso público.

Para os demais tipos de ingresso o usuário deverá efetuar o registro dessas prorrogações, seguindo a legislação vigente.

O prazo da entrada em exercício dentro do limite previsto com ou sem a prorrogação será verificado no momento da conclusão do ingresso.

Campos

Tipo prorrogação: Selecione o tipo de prorrogação que deseja registrar, este campo é obrigatório para o registro da prorrogação.

Motivo prorrogação: Selecione o motivo da prorrogação, este campo é obrigatório se tipo de prorrogação for informado.

Data início prorrogação: Informe a data de início da prorrogação, esse campo é obrigatório se o motivo de prorrogação for informado

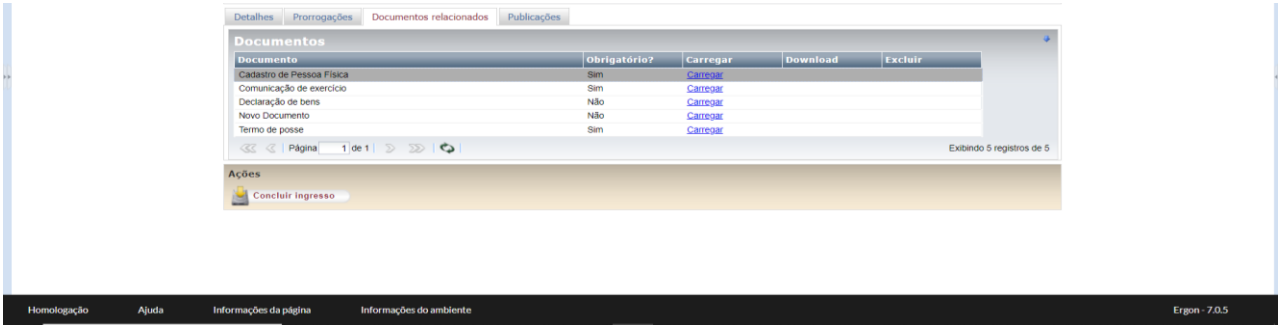
Dias prorrogação: Informe a quantidade de dias solicitados de prorrogação, caso seja diferente da quantidade automaticamente informada

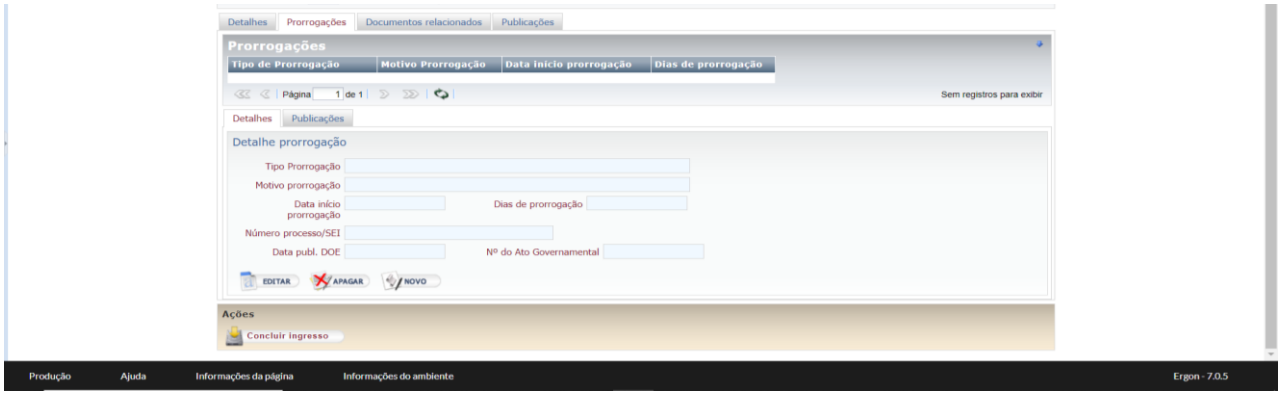
Número processo/SEI: Informe o número do processo SEI, esse campo é obrigatório para o Tipo prorrogação = Prorrogação da data de posse e Motivo prorrogação = 1 – Posse em prorrogação

Data publ. DOE: Informe a data da publicação da prorrogação, esse campo é obrigatório para o Tipo prorrogação = Prorrogação da data de posse e Motivo prorrogação = 1 – Posse em prorrogação

Nº do Ato Governamental: Informe o número do ato governamental, esse campo é obrigatório para o Tipo prorrogação = Prorrogação da data de posse e Motivo = 2 – Reconvocação.

Para Tipo de prorrogação = Prorrogação da data de posse e Motivo = 3 – Decisão Judicial e 4 – Posse fora do prazo é obrigatório o preenchimento do campo Número processo/SEI

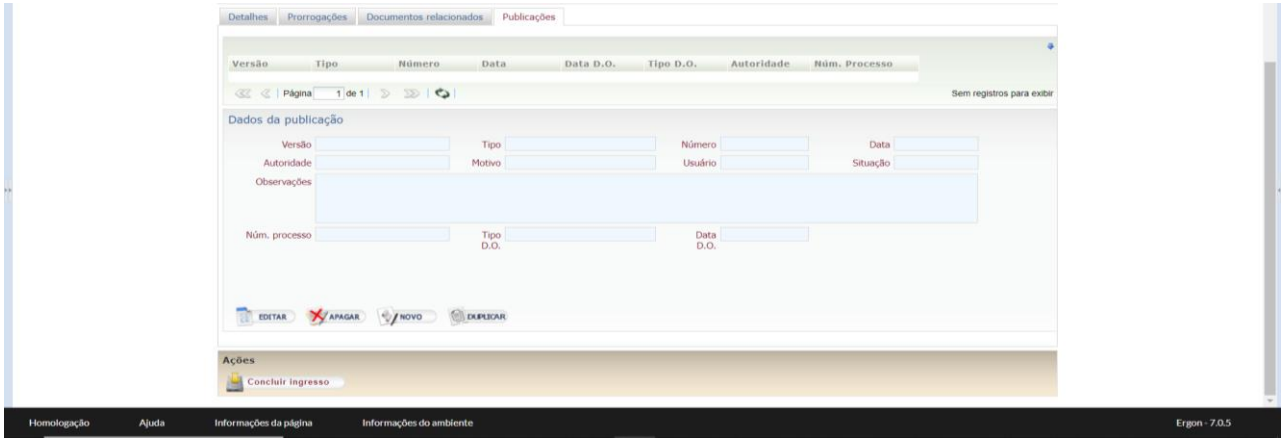




Bloco 2 – Documentos relacionados

Nessa aba serão apresentados todos os documentos relacionados ao tipo de ingresso selecionado e a informação de obrigatoriedade ou não dos mesmos.

O ingresso somente poderá ser concluído caso todos os documentos obrigatórios sejam carregados. Os anexos obrigatórios serão conferidos na ação <Concluir Ingresso>.



Bloco 2 – Publicações

Nessa aba serão apresentadas todas as publicações relacionadas ao concurso/seleção simplificada.

Para os demais tipos de ingresso, o usuário pode informar os dados de publicação relacionados. Os dados serão conferidos na ação <Concluir Ingresso>.

Bloco 3 – Ações – Botão Concluir ingresso

Após a inclusão de todas as informações obrigatórias o usuário deverá clicar nesse botão para concluir o ingresso do servidor selecionado.

Nesta etapa de conclusão do ingresso, várias regras serão validadas para aceite deste ingresso. Podem ser:

- ✓ Se houve registro de solicitação de prorrogação de exercício, será verificado que o prazo da data de exercício está dentro do limite de prazo da entrada em exercício; caso contrário, o sistema não permite concluir o ingresso, assim o usuário terá de proceder o previsto no procedimento para o cancelamento do ingresso;
- ✓ Quais são os dados pessoais mínimos obrigatórios ao perfil do tipo de vínculo. Veja a aba Dados Pessoais;
- ✓ Se servidor do sexo masculino deve ser informado o documento militar, veja a aba Documentos Pessoais, se a idade estiver entre 18 e 45 anos completos;
- ✓ Deve ser informado o ato de pessoal publicado no Diário Oficial PE. Informado na Ana Publicações;
- ✓ Os documentos anexados ao ingresso definidos como obrigatórios até a entrada em exercício do servidor público. Veja a aba Documentos relacionados;
- ✓ Limite de vínculos concomitantes com a entrada do ingresso em andamento, considerando os vínculos em aberto nesta data de exercício. Para ingresso cargo efetivo será permitido até dois vínculos entre ativo e inativo.

O sistema apresentará uma mensagem informado que o ingresso está concluído e aguardando a efetivação. A situação do ingresso passa a situação ‘Aguardando a efetivação’; caso contrário, permanece ‘rejeito’ ou ‘em aberto’.

O usuário deve submetê-lo a nova conclusão, se estiver dentro dos critérios permitidos, ou proceder o cancelamento do ingresso.

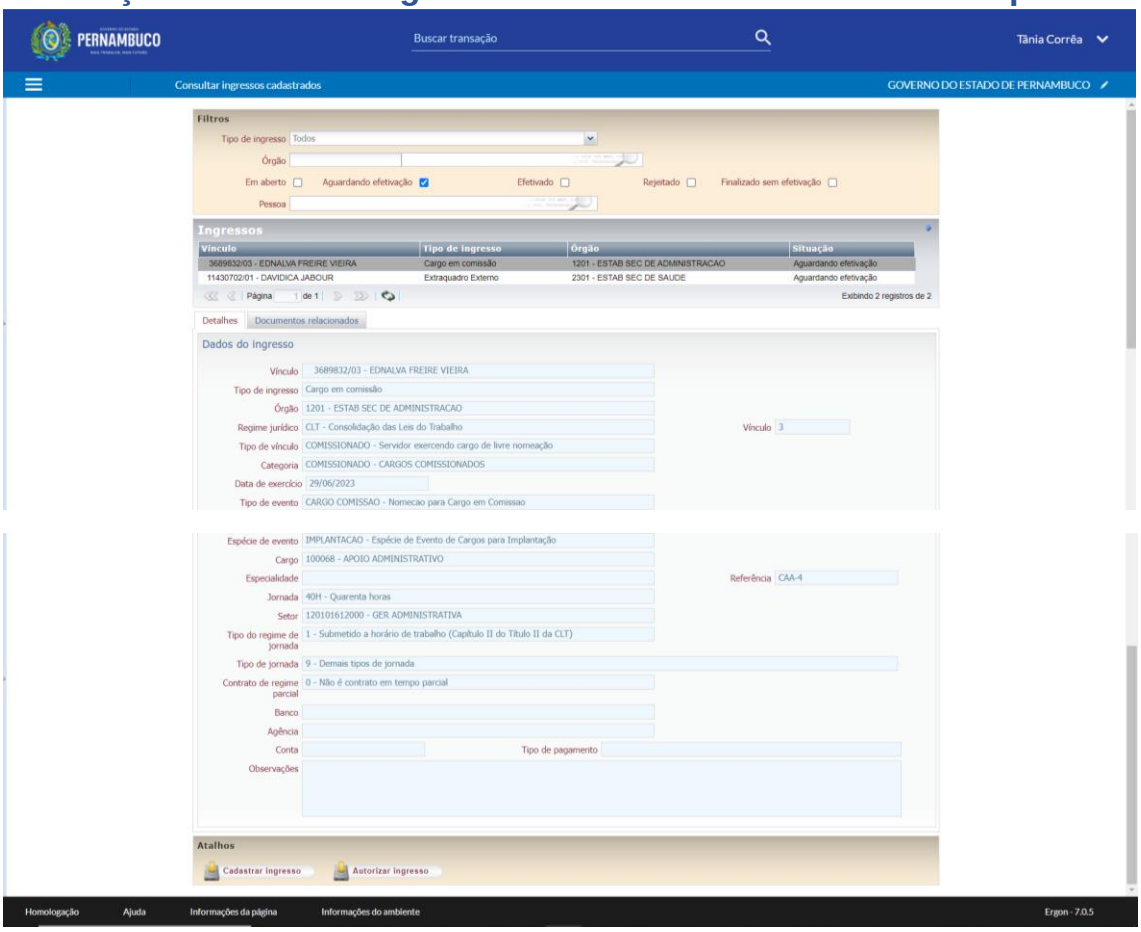
Para consulta dos demais vínculos existentes do servidor, veja a página Consultar vínculos por CPF.

Bloco 3 – Ações – Botão Cancelar ingresso

Caso o ingresso do servidor selecionado não seja concluído por qualquer motivo listado no campo Motivo Cancelamento, o usuário deverá selecionar o motivo e clicar nesse botão <Cancelar>.

O ingresso não será gerado, e as informações inseridas no mesmo não poderão mais ser editadas. Essa informação ficará registrada apenas para fins histórico. Ingresso cancelado passa a situação ‘Finalizado não efetivado’.

Transação: Consultar ingressos cadastrados -GOVPE00097.tp



Localização no menu: Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Ingresso > Ingresso > Consultar Ingressos Cadastrados

Essa transação de consulta, que apresentará todos os tipos de ingresso e sua respectiva situação.

Bloco 1 – Filtro de Pesquisa

Para facilitar a localização do registro a ser manipulado, você pode utilizar o bloco de filtros. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Após o preenchimento dos campos de filtro, serão exibidos os registros de acordo com a seleção feita.

Bloco 2 – Aba Detalhes

Nessa aba serão apresentadas todas as informações cadastradas para o respectivo ingresso

Bloco 2 – Aba Documentos

Nessa aba serão apresentados todos os documentos anexados no ingresso selecionado.

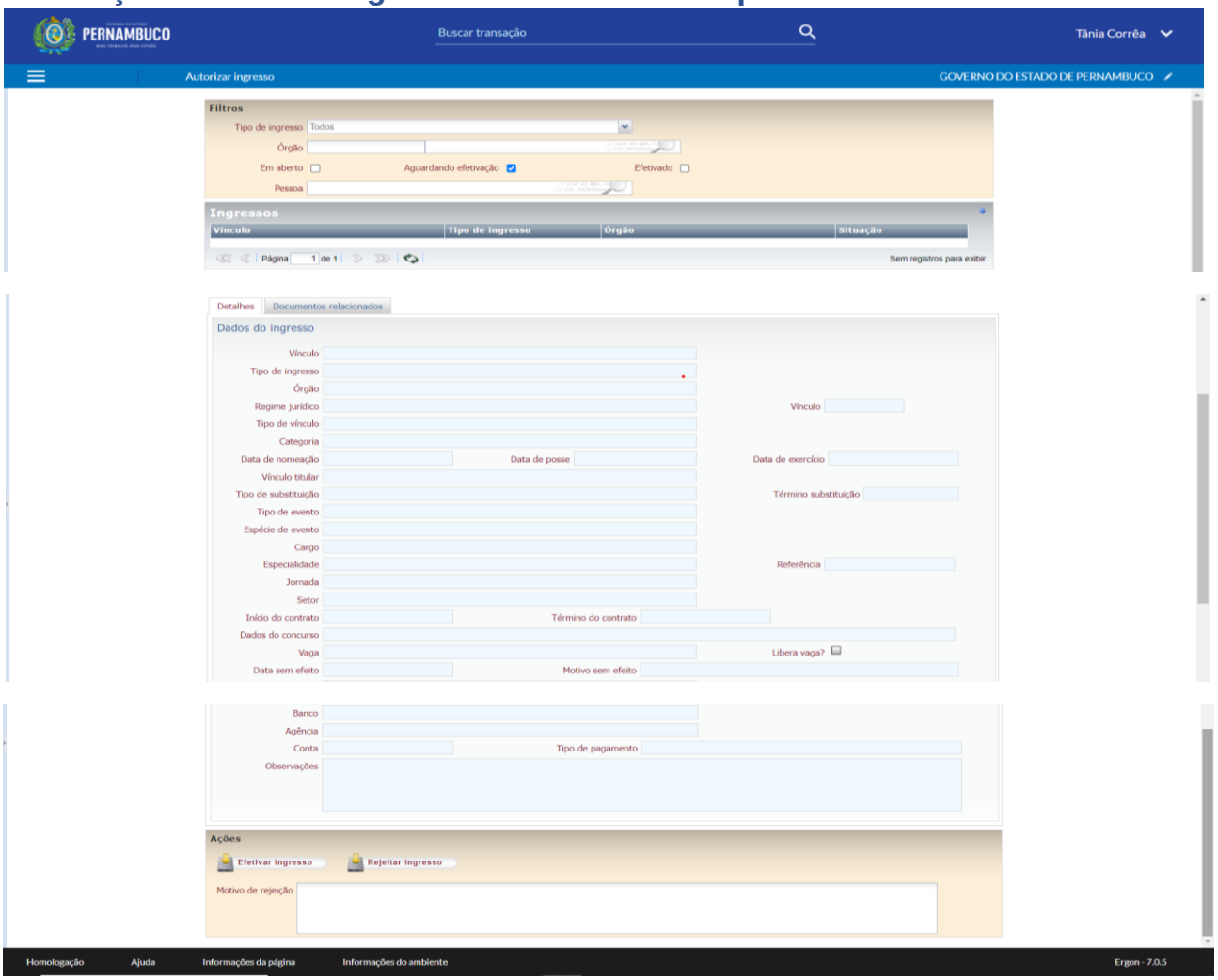
Botão de atalho <Cadastrar ingresso>

O atalho o remeterá para a página Cadastrar ingresso.

Botão de atalho <Autorizar ingresso>

O atalho navegará para a página de autorização do ingresso. Caso o usuário seja gestor de autorização de ingresso.

Transação: Autorizar ingresso – GOVPE00069.tp



Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Ingresso > Ingresso > Autorizar Ingresso

Essa transação é de uso exclusivo da SAD, e será utilizada para conferência e acompanhamento de todos os tipos de ingresso válidos no GOVPE.

Para facilitar a localização do registro a ser manipulado, você pode utilizar o bloco de filtros. Cada filtro informado será utilizado para restringir os registros consultados na lista de seleção. Os filtros não informados não serão considerados pela lista de seleção.

Após o preenchimento dos campos de filtro, serão exibidos os registros de acordo com a seleção feita.

Após a conferência das informações o agente autorizador poderá efetuar duas ações:

Clicar no botão Efetivar ingresso:

Nesse caso as informações estarão corretas e com o ingresso efetivado, o sistema irá gerar automaticamente as informações do vínculo, na transação Vínculos Funcionais e de evento na transação Eventos de Cargo.

A partir desse momento a manutenção da vida funcional do servidor poderá ser executada em relação a frequências e afastamentos, férias e licenças prêmio, atributos, contagem de tempo, pagamento etc.

Os demais módulos imediatamente a efetivação já consultam o vínculo funcional do ingressante e o vínculo já será visível no próximo processamento do pagamento.

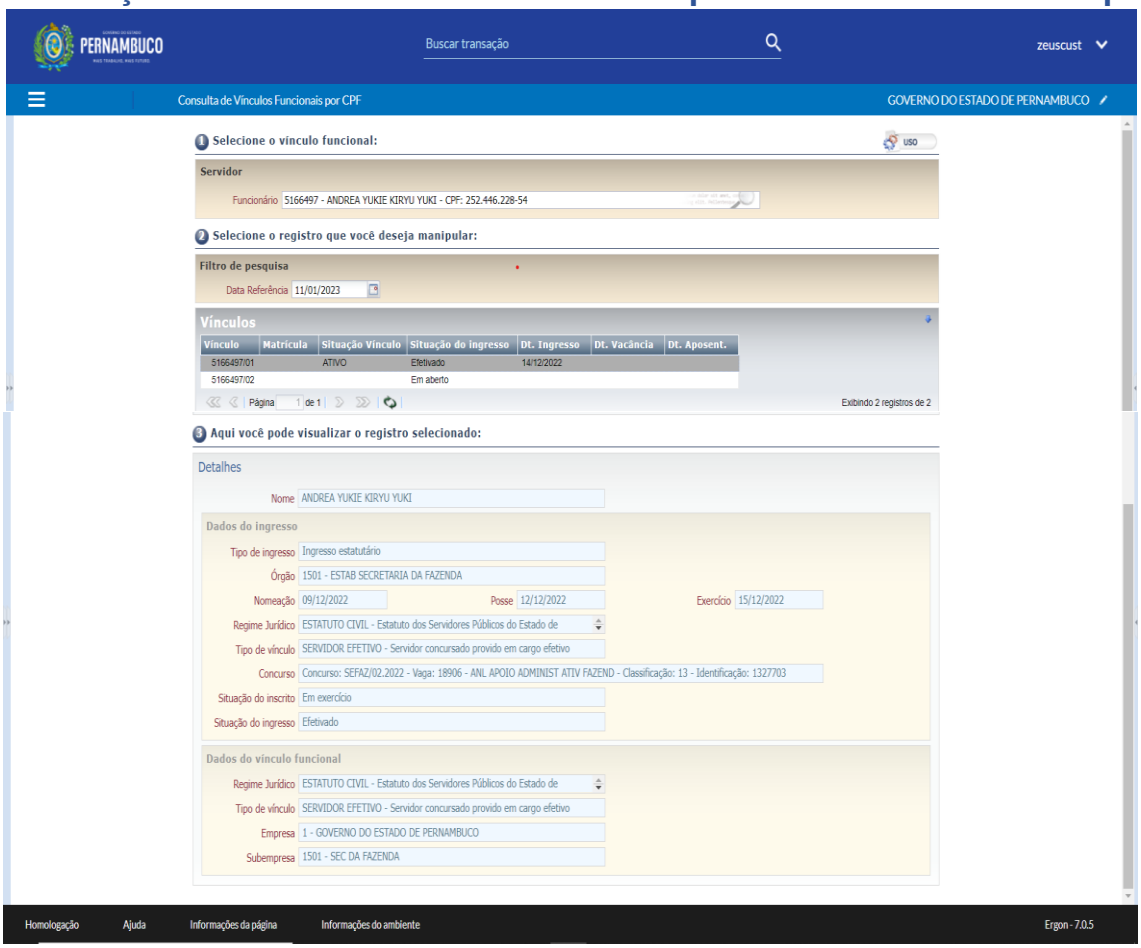
O vínculo estará disponível na consulta ***Consulta vínculos funcionais por CPF.***

Clicar no botão Rejeitar ingresso:

Nesse caso as informações geradas estarão incorretas e/ou os documentos anexados inexatos. Quando acionado esse botão o usuário autorizador deverá preencher obrigatoriamente o campo motivo rejeição.

Ao rejeitar o ingresso a situação do mesmo será alterada para Rejeitado, e somente quando as providências de ajuste estiverem concluídas o ingresso poderá ser novamente analisado e, estando correto efetivado.

Transação: Consulta vínculos funcionais por CPF – GOVPE00037.tp

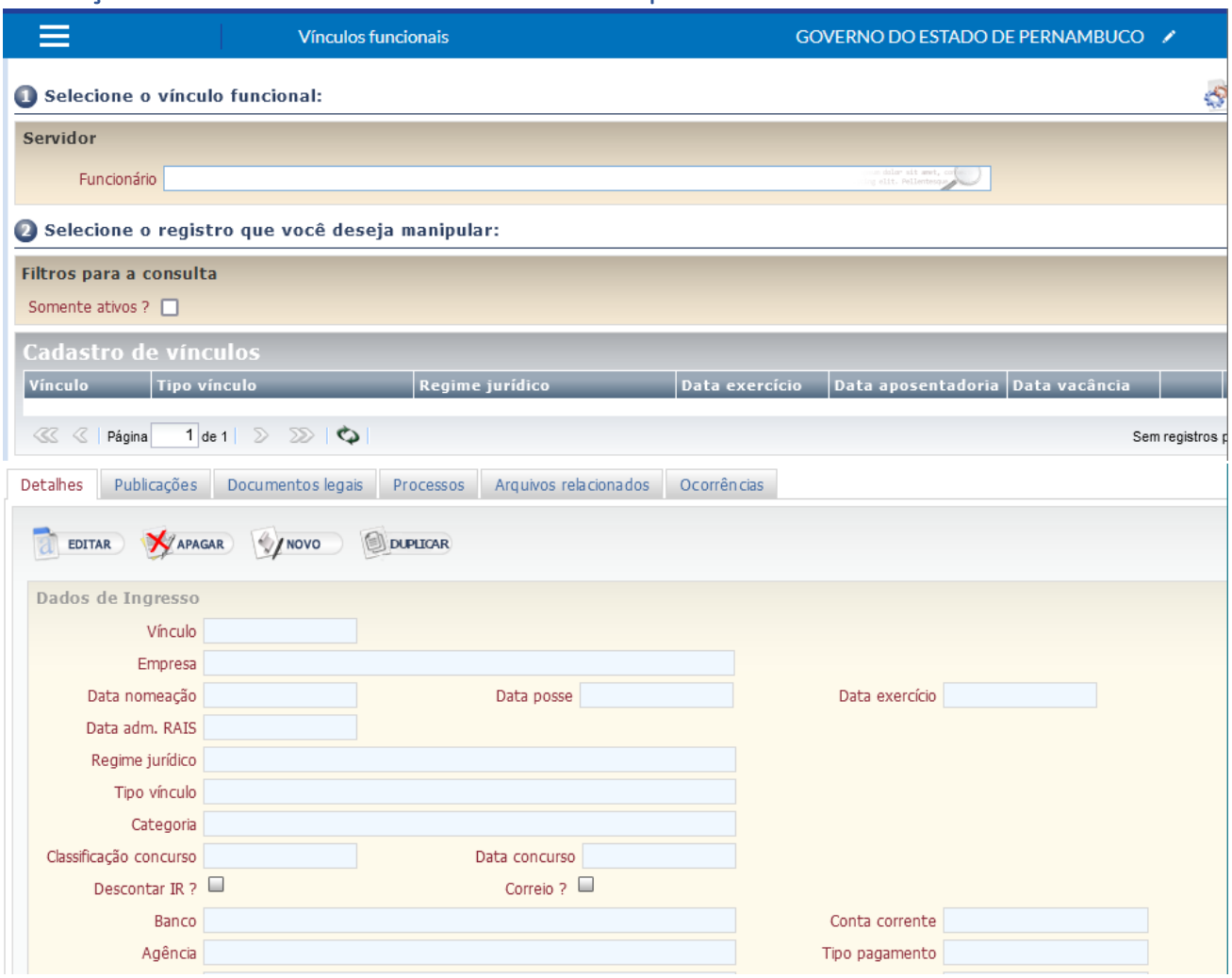


Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Ingresso > Consulta vínculos funcionais > Consulta de Vínculos funcionais por CPF

Esta transação permitirá aos usuários consultarem as informações de vínculo e de ingresso de qualquer servidor, pois, será de acesso público.

O usuário pode usar um filtro de pesquisa informando a data de referência. Por exemplo, a data atual consulta os vínculos atuais do funcionário em todas as empresas.

Transação: Vínculos Funcionais - ERGadm00229.tp



Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Vínculos > Vínculos Funcionais

Esta transação deve ser utilizada para consulta e atualização da conta bancária de pagamento do funcionário. Deve ser consultado sempre um vínculo funcional em aberto para fazer esta atualização dos dados bancários.

Bloco 1 – Servidor

informe o nome, ou número funcional, ou CPF do funcionário que deseja fazer a pesquisa.

Bloco 2 – Filtros de consulta

Marque o filtro somente ativo para restringir a pesquisa da lista cadastro de vínculos aos vínculos atuais em aberto.

O cadastro de vínculos apresenta todos os vínculos efetivados do histórico funcional deste funcionário. Selecione um vínculo para consulta dos detalhes do vínculo.

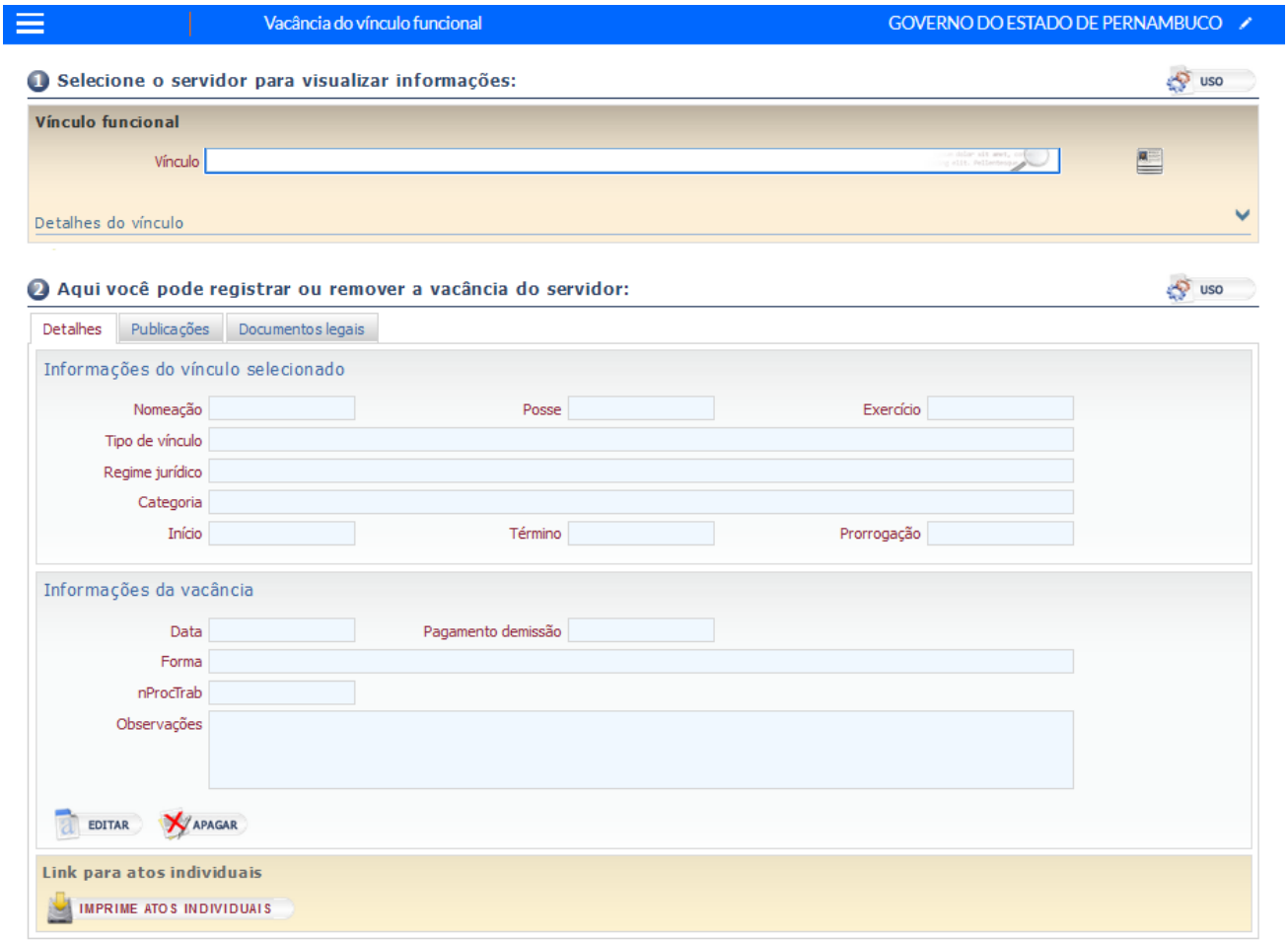
Bloco 3 – Dados do ingresso

Para atualizar os dados bancários de pagamento, edite o registro. Atualize os campos necessários: banco, agência e conta bancária e tipo de pagamento.

O documento comprovante poderá ser anexado ao vínculo na aba *Arquivos relacionados*.

Os dados alterados serão considerados no próximo processamento de rotina de pagamento.

Transação: Vacância do vínculo funcional - ERGadm00153.tp



Localização no menu: Acesso às áreas > Administração de Pessoal > Vida Funcional > Vínculos > Vacância do vinculo funcional

Esta transação deve ser utilizada para consulta e atualização do desligamento do vínculo empregatício e do encerramento do pagamento do funcionário. Deve ser consultado sempre um vínculo funcional em aberto para fazer este registro.

Bloco 1 – Vínculo Funcional

informe o nome, ou número funcional, ou CPF do funcionário que deseja fazer a pesquisa. Selecione o vínculo do desligamento.

Bloco 2 – Detalhes do vínculo

Para o registro do desligamento e vacância do cargo edite o vínculo. Atualize os campos necessários: data da vacância e selecione um motivo na lista da forma de vacância. Salve o registro. Em seguida, a próxima ação para o registro do ato de pessoal na aba publicações.

Neste momento, o sistema faz uma extensa pesquisa na vida funcional, verificando se todos os lançamentos estão encerrados até o último dia trabalho ou de direito. Também verifica e rejeita a vacância por existência de registros com lançamento em data futura, após a data vacância informada.

Os dados alterados serão considerados no próximo processamento do pagamento.

Bloco 2 – Publicações

Nessa aba serão apresentadas todas as publicações relacionadas ao vínculo funcional. Pode apresentar um ato de ingresso. O usuário informa no desligamento o ato correspondente ao motivo do desligamento.


Sistema SGP
Sistema Unificado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento
Anexos

Quadro Tipos De Ingresso






Tipos de Ingresso de Pessoal – Q3
Regime jurídico
ESTATUTO CIVIL
CLT
ESTATUTOS
LEIS ESPECIFICAS
Tipos de Ingresso
EXTRAQUADRO INTERNO
Extraquadro interno
Cargo comissão/Função Direção/cedido sem cargo
EXTRAQUADRO INTERNO
Extraquadro interno
Cargo comissão
COMISSÃO LIC ou PMI
Comissão LIC ou PMI
Membro comissão
Tipos de Ingresso
EXTRAQUADRO EXTERNO
Extraquadro externo
Cargo comissão
EXTRAQUADRO EXTERNO
Extraquadro externo
Cargo comissão
Tipos de Ingresso
ESTAGIARIO
Estagiário
Estagiário

Tabela 1 – Tipos de Ingresso

Tipo de Ingresso	Tipo de cargo ocupado	No sistema Pessoas, o ingresso é registrado a partir do(a):
SERVIDOR EFETIVO	Cargo efetivo	Chamada em concurso público, registrado a partir da posse do classificado e entrada em exercício.
MILITAR EFETIVO	Cargo efetivo militar	Chamada em concurso público, registrado a partir da matrícula do militar
SELEÇÃO SIMPLIFICADA (CTD)	Função de contrato	Convocação em processo seletivo simplificado
CELETISTA	Emprego público	Entrada na admissão do empregado
CARGO EM COMISSÃO	Cargo em comissão	Nomeação para ocupar cargo em comissão
AGENTE POLÍTICO	Agente político	Nomeação do agente político secretário de estado
AGENTE POLÍTICO	Agente político	Posse do governador e vice-governador
CONSELHEIRO	Membro de conselho	Designação em conselho deliberativo ou fiscal
CONSELHEIRO TUTELAR	Conselheiro tutelar	Designação do mandato do conselheiro tutelar
ESTAGIÁRIO	Estágio	Convocação para estágio remunerado
EXTRAQUADRO INTERNO	Cargo em comissão, Função de direção, cedido sem cargo	Cessão do servidor ou empregado à disposição do órgão cessionário
EXTRAQUADRO EXTERNO	Cargo em comissão, Função de direção	Cessão do servidor ou empregado à disposição do órgão cessionário
DESIGNAÇÃO INATIVO GUARDA MILITAR	Guarda militar	Designação para guarda militar
DESIGNAÇÃO INATIVO POLÍCIA CIVIL E PENAL	Inativo Designado	Designação para função
COMISSÃO LIC OU PMI	Comissão	Designação como integrante de comissão