

CARTILHA PARA ORIENTAÇÃO AO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA

Esta cartilha é um instrumento orientador do trabalho das comissões que procederão o enquadramento dos servidores nas novas carreiras, com vista a atender ao processo de modernização na gestão pública do município de Anchieta-ES, em consonância com a nova estrutura e o modelo de gestão implantado pela Lei 568/2009.

Primeiro Passo – O CADASTRAMENTO DO SERVIDOR E O TERMO DE OPÇÃO

1. Acessar o sistema no endereço www.anchieta.es.gov.br, clicar no menu Recurso Humanos/Enquadramento, no horário de 8h às 18h.

The screenshot shows the website interface with a sidebar menu on the left. The 'Recursos Humanos' menu item is highlighted with a red arrow, and the 'Enquadramento' sub-item is circled in red. The main content area features a news article titled 'Alunos de Simpatia terão escola nova em maio' and a calendar titled 'Calendário das Assembleias Populares do Orçamento Participativo 2012'.

Comunidade	Data	Local	Comunidade	Data	Local	Comunidade	Data	Local
Goembá, Rabibala e Belo Horizonte	06/02/2012	Escola Municipal de Goembá	Fongal, Alta Joba e Corrego da Prata e Dois Irmãos de Fongal	14/03/2012	Escola Municipal de Fongal	Novo Anchieta e Planalto	18/04/2012	Escola Municipal de Novo Anchieta
Chapada do A e Montevideo	08/02/2012	Escola Municipal de Chapada do A	Mãe - Bã	19/03/2012	Escola Municipal de Mãe - Bã	Vila Sarmiento	18/04/2012	Clube Vila Rica
Itapeuna e Azevê	13/02/2012	Escola Municipal de Itapeuna	Itiri	21/03/2012	Escola Municipal de Itiri	Ponta dos Castelhanos	23/04/2012	Escola Blas de Ponta dos Castelhanos
Bairro Fongal, São Mateus e Imboacica	15/02/2012	Escola Municipal de Bairro Fongal	Inhaúmp, Boa Vista e Subaia	26/03/2012	Escola Municipal de Nova Anchieta	Justiça e Ponta de Anchieta e Canto Gale	25/04/2012	Audatório da PMA
São Lourenço, Raposooroma Baixo e Alta	27/02/2012	Escola Municipal de Raposooroma Baixo	Recanto do Sol	29/03/2012	Escola Municipal de Recanto do Sol	Coqueiro, Quilba e Nova Esperança	30/04/2012	Local a ser Definido
Simpatia, Serra das Graças e Pé do Morro	29/02/2012	Escola Municipal de Simpatia	Parati	02/04/2012	Escola Municipal de Parati	Nova Esperança	07/05/2012	Escola Municipal de Nova Esperança
Jabaquara	05/03/2012	Escola Municipal de Jabaquara	Ubu	04/04/2012	Centro Comunitário de Ubu	Morro da Caixa D'Água	08/05/2012	CSAS
Limeira	07/03/2012	Quadra Poliesportiva de Limeira	Alvorada e Justiça I	09/04/2012	Creche Francisco Justi	Porto da Cima e Morro da Perua	14/05/2012	Escola Thelma
Jaqueira, Duz Barraz, Oliviana Dois Irmãos de Oliviana	12/03/2012	Escola Família de Oliviana	Castelhanos e Guanabara	11/04/2012	Escola Municipal de Castelhanos	São Pedro	16/05/2012	Audatório da Secretaria de Agricultura e Pesca

2. Cada servidor usará como Login seu CPF (somente números) e com senha sua matrícula.

Bem vindo ao Sistema On-line de cadastramento de dados da Prefeitura Municipal de Anchieta

Para iniciar o cadastramento é necessário realizar o login.

CPF (somente números)

Senha (somente números)

3. Primeiro formulário – cadastro individual, o servidor deverá preencher todas as informações de modo a manter seu cadastro pronto para o enquadramento.

Formulário da Ficha Funcional dos Servidores da Prefeitura Municipal de Anchieta

Dados Pessoais

Nome:

Data Nascimento: Dia Mês Ano

Nacionalidade:

Passaporte:

Sexo: Masculino Feminino

Raça: Branco Índio Negro Pardo Amarelo

Cor dos Olhos: Cor dos cabelos:

Altura: Peso:

...

Escolha a nota...

Desempenha o que seu cargo atual propõe? Sim Nao Se nao, por que?

Tem algum outro vínculo empregatício? Sim Nao Se sim, qual?

Faz parte de alguma Comissao Permanente ou ETM? Sim Nao

Se sim, qual? Desde quando?

Gostaria que seu contra-cheque e outros informes de rendimentos possam ser obtidos através site da PMA ? Sim Nao

Obs.: Se o processo de preenchimento do primeiro formulário precisar ser interrompido, basta clicar em “Salvar dados. Ao fazê-lo, os dados serão salvos no banco de dados e estarão disponíveis para alterações futuras. No término do processo do preenchimento, deve-se clicar em “Salvar dados e ENVIAR FORMULÁRIO”. Assim, os dados serão salvos no banco de dados e NÃO será possível alterar qualquer dado fornecido deste primeiro formulário. Após clicar em “Salvar dados e ENVIAR FORMULÁRIO” aparecerá no final da tela este botão. Prossiga.

4. Segundo formulário – **dados de educação formal** – o servidor deverá incluir todos os curso e certificações que tenha acima do ensino médio
Obs.: Ao abrir a página, estará escrito “Você não possui cursos cadastrados”, como abaixo.

Cursos de educação formal - TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E/OU ENSINO SUPERIOR

Cursos Cadastrados

Você não possui cursos cadastrados

Para cadastrar os cursos basta preencher os campos e clicar em “Cadastrar Cursos”.

Técnico

Curso:

Nome da Instituição:


Ano Conclusão:

Após o curso cadastrado, como exemplo abaixo, pode-se também excluir o cadastro feito (caso inserção indevida de dados) clicando no “X” vermelho no canto superior direito da tela.

Cursos de educação formal - TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE E/OU ENSINO SUPERIOR

Cursos Cadastrados

Nome da Inst.: IFES Curso: Técnico em Manutenção de Máquinas Tipo: Técnico Ano Conclusao: 2010



Assim, clique em “Prosseguir” no fim da tela para ir para próxima etapa.

Escolha o curso... ▾

Curso:

Nome da Instituição:

Ano Conclusão:

5. Terceiro formulário – **dados de educação não formal** – o servidor deverá inserir todos os certificados de ações de capacitação que tenha obtido.

Obs.: Neste procedimento o procedimento é o mesmo do procedimento anterior.

6. Quarto formulário – **dados para enquadramento nos ambientes organizacionais** – o servidor, em conjunto com sua chefia imediata, deverá marcar no sistema todas as atividades que execute, imprimir e assinar a ficha de atribuições com conjunto com sua chefia imediata e pelo secretário municipal.

Ambiente Organizacionais

1. Ambiente Administrativo

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e avaliação de projetos.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados em sua área de atuação.

...

- Comunicação aos órgãos competentes quando da produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos, quando colocarem em perigo a população.
- Outras atividades da mesma natureza.

Obs.: Ao marcar todas as opções, clicar em “Finalizar”.

ATENÇÃO: Este processo é irreversível.

7. Quinto formulário – termo de opção – o servidor deverá preencher o termo de opção, imprimir duas vias e assinar.



Prefeitura Municipal de Anchieta - Espírito Santo
CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Nome: Teste Teste
Cargo: Escolha o cargo
Matrícula: 1234567

...

Anchieta - ES, ___/___/_____

De acordo,

Assinatura do servidor: Teste Teste

Assinatura da Chefia Imediata

Segundo Passo – A ENTREGA DO TERMO DE OPÇÃO

8. Entrega dos documentos – o servidor deverá entregar o termo de opção e o formulário de atribuições na comissão de enquadramento, que funcionará na secretaria ou gerência a que está vinculado, ou no IPASA quando se tratar de servidor aposentado ou pensionista.
9. Protocolização dos documentos – a comissão de enquadramento deverá receber, conferir a documentação entregue pelo servidor. Após assinar a segunda via do termo de opção e proceder a abertura de um processo por servidor, guardando o recibo de protocolo que deverá ser entregue ao servidor, quando este vier buscá-lo.
10. Retirada do protocolo – é de responsabilidade do servidor retirar o protocolo de seu processo de enquadramento no local onde entregou a sua documentação.

DAS RESPONSABILIDADES

11. Da comissão de Enquadramento:
 - 11.1 Receber e conferir a documentação de cada servidor, protocolizando processos individuais.
 - 11.2 Entregar os recibos dos protocolos ao servidor.
 - 11.3 Solicitar a Gerência Operacional de Recursos Humanos a listagem de tempo de serviço para enquadramento de cada servidor.
 - 11.4 Analisar os processos de enquadramento com base na listagem de tempo de serviço e na planilha enviada pela equipe da UFES.

- 11.5 Após quinze dias do início do enquadramento publicar edital de convocação dos servidores que ainda não entregaram seu termo de opção.
 - 11.6 Redigir a planilha de enquadramento incluindo o número do processo de enquadramento, nome, matrícula, cargo, nível de classificação, especialidade, ambiente organizacional, nível de capacitação e padrão salarial de cada servidor.
 - 11.7 Preparar o texto do decreto de enquadramento e encaminhá-lo para assinatura e publicação.
 - 11.8 Receber e julgar os recursos.
 - 11.9 Convocar os servidores para tomar ciência do resultado de seu recurso.
 - 11.10 Publicar o resultado dos recursos dos servidores que não compareceram para tomar ciência.
 - 11.11 Encaminhar todos os processos de enquadramento a Gerência Operacional de Recursos Humanos.
12. Dos Secretários e Gerentes Municipais:
- 12.1 Prover a estrutura no nível de sua secretaria para o acesso dos servidores ao sistema de enquadramento na internet.
 - 12.2 Indicar os servidores para participarem do treinamento e atuarem no suporte aos servidores para preenchimento dos formulários de enquadramento.
 - 12.3 Coordenar a atuação dos Gerentes e Coordenadores.
 - 12.4 Assinar a documentação de seus servidores.
13. Da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.
- 13.1 Garantir toda a infra-estrutura do sistema de Gestão de Pessoal da PMA para suporte ao funcionamento das Comissões de Enquadramento, quando necessário.
 - 13.2 Garantir o acesso da Equipe da Ufes ao portal da Prefeitura, as informações do enquadramento e demais funcionalidades para acompanhamento do processo de enquadramento.
14. Da Gerência Operacional de Recursos Humanos:
- 14.1 Preparar e entregar a comissão de enquadramento a listagem de tempo de efetivo exercício em cargo ou emprego efetivo na PMA de cada servidor.
 - 14.2 Providenciar todos os ajustes no sistema de controle de pessoal e de folha de pagamento para recebimento da nova carreira.
 - 14.3 Receber e conferir os dados de enquadramento enviados pela comissão de enquadramento.
 - 14.4 Proceder a inserção dos dados de enquadramento no sistema e preparar a folha de pagamento.