



CARTILHA GESTÃO DE PESSOAS

Orientações aos Gestores
de Recursos Humanos



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Angela Neves Bulbol de Lima

Secretária de Administração e Gestão

Maria da Glória Vitorio Guimarães

Secretária Executiva de Administração e Gestão

Priscilla França Atala

Secretária Executiva Adjunta de Gestão de Pessoas

Andreza Helena da Silva

Coordenadora Técnica de Auditoria dos Sistemas

Ednilson Gomes de Oliveira Junior

Elane Alves de Araújo

John Guimarães Bichara

Rodrigo de Moura Mota

Auditores

Luiz Guilherme Johnson de Assis Junior

Gerente da Folha de Pagamento

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

CARTILHA GESTÃO DE PESSOAS

Orientações aos Gestores de Recursos Humanos

DEZEMBRO 2017

A Secretaria de Administração e Gestão, por meio da Coordenadoria Técnica de Auditoria dos Sistemas e Gerência de Folha de Pagamento, objetiva, com esta Cartilha, orientar os Gestores de RH dos 54 Órgãos do Estado, para um melhor desempenho e celeridade em suas atividades relacionadas à Folha de Pagamento. Para tanto, esta Cartilha aborda aspectos relacionados a Instruções de Lotes Financeiros de Nomeações, Designações e outros, além do Módulo Parametrizado de Exoneração.

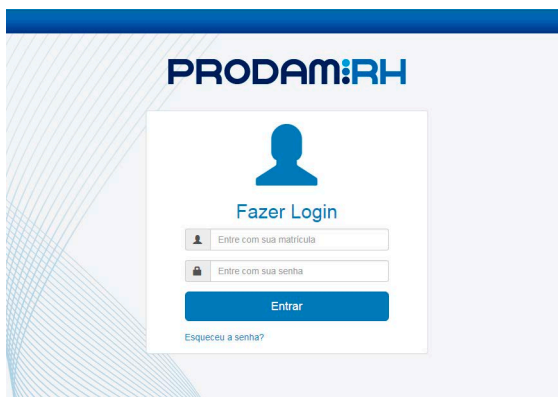
Sumário

- 06** Elaboração de Lote no Sistema Prodam/RH
- 18** Orientações sobre os Procedimentos Adotados pela Gerencia da Folha de Pagamento
- 20** Módulo Parametrizado de Exoneração
- 22** Módulo de Exoneração
- 24** Exoneração de Cargo Comissionado sem Vínculo
- 28** Exoneração de Estatutário
- 32** Rescisão de Contrato Temporário a Termo ou a Pedido
- 36** Rescisão de Contrato Temporário Antecipado pelo Empregador
- 40** Dispensa de Cargo Comissionado no mesmo Órgão (Estatutário em Cargo Comissionado)
- 44** Cargo Estatutário somente ou Estatutário com Cargo Comissionado
- 48** Cargo Comissionado com Vínculo - Término de Cessão/Disposição
- 52** Aposentadoria
- 56** Falecimento
- 59** Inclusão do Servidor na Situação AE (Aguardando Exoneração)
- 62** Exclusão de Gratificação de Cargo Comissionado com Vínculo
- 65** Exoneração de Grávidas antes de completar o Período Gravídico
- 67** Rubricas Indenizatórias do Módulo de Exoneração
- 68** Anexos

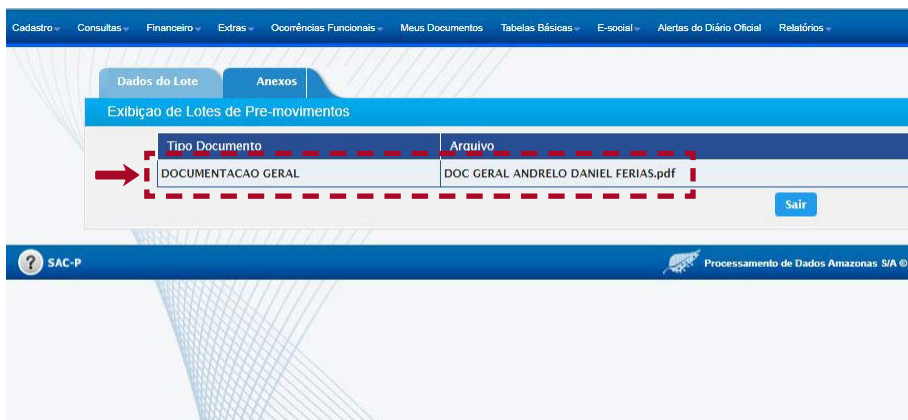
Elaboração de Lote no Sistema Prodam/RH



1. ENVIANDO LOTE PELA 1ª VEZ



Quando o Lote for enviado pela 1º vez para a Gerencia de Folha de Pagamento, deve conter como anexo somente **Documentação Geral**;



1.1. Os arquivos em PDF que forem anexados ao Lote devem ter suas nomenclaturas abreviadas, sem caracteres especiais, como: ponto, traço, cê-cedilha e acentos.

1.2. Lotes com apenas uma matrícula, poderão conter várias rubricas e várias operações (inclusão, exclusão ou alteração).

Listagem de Pré-movimentos	
Órgão	SEC. EST. EDUC. E QUAL. DO ENSINO (SEDUC)
Matricula / Dig / Seq:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Status:	<input type="text"/>
Matrícula	Código
029.245-1 A	6088 - RESTITUCAO I DESCONTO INDEVIDO, POIS A SERVIDORA NÃO RECEBEU NENHUM VALOR DAS 4
029.245-1 A	0743 - COMPL.CARGA HORARIA ALTERAÇÃO DE REGIME COMPLEMENTAR - PORTARIAS GSE 202/17 E GSE 962/1
029.245-1 A	0102 - DEVOL DESC INDEVIDO REFERENTE AO DESCONTOS NOS MESES DE JULHO A OUTUBRO DE 2017 - PORT.
029.245-1 A	0744 - DIF.COMPL.CARG.HOR. DE JULHO A OUTUBRO DE 2017 - REGIME COMPLEMENTAR DE 04H/A PORT. GSE



Observar o código com rubricas diferentes.

1.3. Para Lotes com mais de uma matrícula, deve-se anexar **Documentação Geral** de cada um, servidores, obedecendo a ordem do Pré-Movimento.

1.4. Para Lotes com mais de uma matrícula, deverão conter apenas uma única rubrica e uma única operação (inclusão, exclusão ou alteração).

Listagem de Pré-movimentos

Orgão: AGENCIA REG. SERV. PUBLICOS (ARSAM) Lote: 0000029287

Matricula / Dig / Seq: Status:

[Consultar](#)

Matrícula	Código
169.659-9 D	0843 - VENC COMIS S/VINCULO INCLUSAO DE DE VENCIMENTO CARGO COMISSIONADO SEM VINCULO
243.117-3 A	0843 - VENC COMIS S/VINCULO GATA DE CASRGO COMSS SEM VINCULO
208.566-6 F	0843 - VENC COMIS S/VINCULO GATA DE CASRGO COMSS SEM VINCULO
160.470-8 B	0843 - VENC COMIS S/VINCULO GATA DE CASRGO COMSS SEM VINCULO
177.249-0 D	0843 - VENC COMIS S/VINCULO GATA DE CASRGO COMSS SEM VINCULO
243.121-1 A	0843 - VENC COMIS S/VINCULO VENCIMENTO DE CARGO COMISSIONADO
052.297-0 G	0843 - VENC COMIS S/VINCULO VENCIMENTO DE CARGO COMISSIONADO
243.125-4 A	0843 - VENC COMIS S/VINCULO VENCIMENTO DE CARGO COMISSIONADO
053.000-0 D	0843 - VENC COMIS S/VINCULO VENCIMENTO DE CARGO COMISSIONADO
243.124-6 A	0843 - VENC COMIS S/VINCULO VENCIMENTO DE CARGO COMISSIONADO

↑
Lotes com apenas uma única rubrica e uma única operação.

2. ANÁLISE DOS LOTES

Os Lotes serão analisados por ordem de chegada.

Homologação

Órgão: Todos
Tipo de Movimento:
Lote:
Nro Processo:
Tipo de Folha:
Status:
Período do lote: 11/2017
Período processo:
Exibindo 10 registros por pagina

Grupo	Órgão	Data de Envio	Lote		Tipo
			Número	Mês Ref	
6	115- ARSAM	18/11/2017	0000029266	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal
6	115- ARSAM	18/11/2017	0000029263	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal
7	094- CASA MILITAR	18/11/2017	0000029319	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal
80	118- SNPH	18/11/2017	0000028205	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal
80	118- SNPH	18/11/2017	0000028203	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal
94	096- SUHAB	18/11/2017	0000029251	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal
94	096- SUHAB	18/11/2017	0000029245	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal
5	045- SSP	21/11/2017	0000028087	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal
5	045- SSP	21/11/2017	0000028942	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal
5	045- SSP	21/11/2017	0000028944	Novembro/2017	02-Lanc. Mensal

Exibindo 2 of 3 de 22 registro(s)

↑
Observar a ordem de chegada.

3. ELABORAÇÃO DO LOTE

Na elaboração do Lote, atentar para o preenchimento do campo **“Justificativa”** contido na 1º tela. Seja claro e sucinto.

Cadastro Consultas Financeiro Extras Ocorrências Funcionais Meus Documentos Tabelas Básicas E-social Alertas do Diário Oficial

Dados do Lote Anexos

Exibição de Lotes de Pre-movimentos

Dados do Lote

Lote: 0000029263 Órgão: AGENCIA REG.SERV.PUBLICOS (ARSAM)

Mês de Referência: Novembro/2017 Tipo de Movimento: 02-Lanc. Mensal Tipo de Lote: 10-MEN

Dados da Inclusão

Qtde Realizada*: 13 Valor Realizado (R\$)*: 26.810,43

Dados da Alteração

Qtde Realizada*: V

Justificativa:
INCLUSAO DE GANHOS PARA SERVIDORES NOMEADOS PARA CARGO COMISSONADO

Número Processo: 0000.00000.0000 Data: 0 DD/MM/AAAA

Documento de Autorização

Tipo de Documento: Diário Oficial Data: 14/11/2017 Número: 33644 DD/MM/AAAA

Seleção do Documento de Autorização

Documentos:

Descrição do Documento:
DECRETO DE NOMEACAO DE SERVIDORES PARA EXERCER CARGO COMISSONA NESTA AGENCIA

Observar a obrigatoriedade do campo **“Justificativa”**.

4. LOTES DE DIFERENÇA DE SALÁRIO

No campo **“Justificativa”** contido no Pré-Movimento, é obrigatório o preenchimento do período a que se refere à diferença do salário, assim como da documentação que deu amparo legal ao pagamento.

Listagem de Pré-movimentos

Órgão: SEC.DE EST.SEGURANCA PUBLICA (SSP) Lote: 0000028087

Matrícula / Dig / Seq: Status:

[Consultar](#)

Matrícula	Código
215.552-4 B	0335 - DIF.CARGO COMISSION. Diferença de 06 a 30.10.2017, conforme Decreto de 17.10.2014 Pág. 07 Poder Executivo - Assessor I/AD
215.552-4 B	0835 - GATA COMIS C/VINCULO Inclusão Nov/2017, conforme Decreto de 17.10.2014 Pág. 07 Poder Executivo - Assessor I/AD-1.

Observar o período referente a diferença.

4.1. Demais Lotes: No campo **“Justificativa”** contido no Pré-Movimento, é obrigatório o preenchimento da documentação que deu amparo legal ao pagamento.

Listagem de Pré-movimentos

Órgão: SEC.DE EST.SEGURANCA PUBLICA (SSP) Lote: 0000028087

Matrícula / Dig / Seq: Status:

Matrícula	Código
215.552-4 B	0335 - DIF.CARGO COMISSION. Diferença de 06 a 30.10.2017, conforme Decreto de 17.10.2014 Pág. 07 Poder Executivo - Assessor I/AD
215.552-4 B	0835 - GATA COMIS C/VINCULO Inclusão Nov/2017, conforme Decreto de 17.10.2014 Pág. 07 Poder Executivo - Assessor I/AD-1.

Observar o período referente a diferença.

5. CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

5.1. Bloqueio do Sistema Prodam/RH: As Alterações Cadastrais, Pedidos de GATA e Lotes, serão atendidos até a data-limite contida no Calendário de Pagamento do Funcionalismo Público Estadual.

5.2. Os Lotes enviados na data-limite não serão passíveis de correções.

Observações

Lotes Errados: Serão cancelados.

Lotes com vários Pré-Movimentos, contendo apenas uma inconsistência: Será excluído somente o Pré-Movimento inconsistente, permanecendo os Pré-Movimentos corretos.

CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO PÚBLICO ESTADUAL
JANEIRO a DEZEMBRO DE 2017

MÊS	GRUPOS	ENCAMINHAMENTO	DATA FINAL	ACERTO COM	RESUMO ON LINE
		DE LOTES, ALTERAÇÃO CADASTRAL E PEDIDOS DE GATA DATA LIMITE	PARA ANÁLISE DE LOTES (NOVOS, PENDENTES e REPROVADOS)		
JANEIRO	I	12/01/2017	17/01/2017	17/01/2017	18/01/2017
	II	12/01/2017	17/01/2017	17/01/2017	18/01/2017
	III	16/01/2017	19/01/2017	19/01/2017	20/01/2017
FEVEREIRO	I	07/02/2017	10/02/2017	10/02/2017	13/02/2017
	II	07/02/2017	10/02/2017	10/02/2017	13/02/2017
	III	09/02/2017	14/02/2017	14/02/2017	15/02/2017
MARÇO	I	14/03/2017	17/03/2017	17/03/2017	20/03/2017
	II	14/03/2017	17/03/2017	17/03/2017	20/03/2017
	III	16/03/2017	21/03/2017	21/03/2017	22/03/2017
ABRIL	I	06/04/2017	11/04/2017	11/04/2017	12/04/2017
	II	06/04/2017	11/04/2017	11/04/2017	12/04/2017
	III	10/04/2017	17/04/2017	17/04/2017	18/04/2017
MAIO	I	12/05/2017	17/05/2017	17/05/2017	18/05/2017
	II	12/05/2017	17/05/2017	17/05/2017	18/05/2017
	III	16/05/2017	19/05/2017	19/05/2017	22/05/2017
JUNHO	I	09/06/2017	14/06/2017	14/06/2017	19/06/2017
	II	09/06/2017	14/06/2017	14/06/2017	19/06/2017
	III	13/06/2017	20/06/2017	20/06/2017	21/06/2017

↑
Observar a Data Limite.

6. Status dos Lotes

6.1. Aberto = Lote criado (Órgão);

6.2. Em Andamento = Lote sendo confeccionado (Órgão);

6.3. Aguardando Distribuição = Lote enviado para SEAD, aguardando ser distribuído para os Analistas (GFP/SEAD);

6.4. Em Análise = Lote distribuído para os Analistas, que será analisado de acordo a com ordem de chegada (GFP/SEAD);

6.5. Aguardando Analista Superior = Lote já analisado aguardando aprovação do Analista Superior (GFP/SEAD);

6.6. Reprovado Analista Superior = Lote foi reprovado pelo analista superior, devolvido para o Analista que atuou no mesmo para correção (GFP/SEAD).

6.7. Processado com Sucesso = Lote já foi Homologado/Aprovado (GFP/SEAD);

6.8. Cancelado = Lote que não é necessário dar continuidade (Órgão e GFP/SEAD);

6.9. Pendente = Lote que retornou para o órgão para ser corrigido (Órgão);

6.10. Retorno = Lote que retornou para o analista, após já ter sido corrigido pelo órgão (GFP/SEAD);

6.11. Homologado com Erro = Lote contendo informações inconsistentes detectadas após processamento (GFP/SEAD).

6.12. Bloqueado = Envio de Lote dos órgãos à Folha de Pagamento, após data-limite contida no Calendário da Folha de Pagamento.

Tipo de Folha

Status:

- Aberto
- Em Andamento
- Aguardando Distribuição
- Em Análise
- Aguardando Analista Sup.
- Aprovado Analista Sup.
- Reprovado Analista Sup.
- Em processamento
- Processado com sucesso
- Pendente
- Retorno
- Homologado com erro
- Encerrado
- Cancelado
- Bloqueado


[Consultar](#)

↑
Observar a seleção do Status.


7. Tipos de Homologação com Erro

- ✓ Código incompatível com outro já cadastrado;
 - ✓ Servidor com situação diferente de A0;
 - ✓ Código já incluído no Movimento deste Ano/Mês;
- ▶ Matrícula/Sequencial está inativa no Cadastro (CFPP).

8. Procedimento para cancelar Lote (Órgão e GFP/SEAD)

1º Passo - Clique no “ícone” vermelho .

Listagem de Lotes de Pré-movimento





Meus Lotes 

Matrícula: Seq

Código de ganho

Usuário

Procurar:

Status	Responsável	Ação
Em Andamento	G227454	   

Anterior Próximo

Ícone “Cancelar”

2º Passo – Clique no “OK” para confirmar o cancelamento do Lote.

prodamrh.prodam.am.gov.br: Tem certeza que deseja excluir este registro?

OK Cancelar

Confirme clicando em “OK”

3º Passo – Informe o motivo do cancelamento e salve em seguida.

Exclusão de Lote de Pré-movimento

Lote: 0000029419 Órgão: SEC.DE ADMINISTRACAO_E GESTAO (SEAD)

Tipo de Movimento: 02-Lanc. Mensal Tipo de Folha: 10-MENSAL Qtd Prevista: Qtd R:

Justificativa: TESTE

Motivo: TESTE

Atenção! Clique em “Salvar”

Salvar

Observe o campo motivo.

Orientações dos Procedimentos Adotados pela Gerencia da Folha de Pagamento



9. Restituição ao Erário

9.1. Exemplo de como utilizar as Rubricas: 6088 e 6089.

Se o servidor que recebeu indevidamente R\$ 2.000,00 a mais na sua remuneração e foi nomeado para um novo cargo com o valor maior que o anterior, gerando uma diferença a receber no valor de R\$ 5.000,00, como proceder? Veja o modo correto:

9.1.1. PROCEDIMENTO INCORRETO

5.000,00 – 2.000,00 = 3.000,00 de diferença

9.1.1. PROCEDIMENTO CORRETO

Pagar os 5.000,00 no código 0335 e restituir os 2.000,00 no código 6088.

10. Devolução de Faltas

10.1. As Devoluções de Faltas devem ser abonadas somente pelo **Diretor Financeiro**, ou pelo **Chefe de Departamento**, ou pelo **Secretário**;

10.2. Documentação necessária para Devolução de Faltas.

10.2.1. Para Devolução de Faltas, faz-se necessário anexar no Lote, apenas uma das documentações mencionadas abaixo:

- ✓ **Atestado Médico;**
- ✓ **Laudo Médico;**
- ✓ **Memorando devidamente assinado pelos gestores acima citados.**

Módulo Parametrizado de Exoneração



Informações Iniciais

- 1 A partir da implementação do Módulo de Exoneração, as situações AE só poderão ser informadas através do mesmo;
- 2 Para os Casos de Aposentadoria:
 - a) Só poderão ser feitos pelo Módulo de Exoneração a partir de 25/11/2017 até 05/12/2017;
 - b) As Aposentadorias serão sempre informadas para o mês subsequente. Ex: Aposentadorias publicadas no mês de novembro/2017, deverão ser informadas (F4) no período de 25/11 a 05/12/2017; Aposentadorias publicadas no mês de dezembro/2017 deverão ser informadas (F4) no período de 25/12/2017 a 05/01/2018; As Aposentadorias publicadas no mês de janeiro/2018, deverão ser informadas (F4) no período de 25/01 a 05/02/2018 e assim sucessivamente;
- 3 O período para informar a Aposentadoria, visa evitar que o servidor fique sem financeiro, motivo válido tanto para o Ativo quanto no Inativo;
- 4 Os servidores aposentados que estiverem dispostos, antes de qualquer ação (Informar F4), deve o Órgão entrar em contato com a Coordenadoria Técnica de Auditoria (SEAD).

Módulo de Exoneração



Situações que deverão ser efetivadas através do Módulo de Exoneração - PRODAM-RH

- ✔ Exoneração de Cargo Comissionado Sem Vínculo;
- ✔ Exoneração de Estatutário;
- ✔ Exoneração de Temporário;
- ✔ Dispensa de Cargo Comissionado com Vínculo (Mesmo Órgão);
- ✔ Exoneração de Estatutário e Comissionado com Vínculo;
- ✔ Exoneração de Cargo Comissionado com Vínculo (Término de Cessão/Disposição);
- ✔ Aposentadoria;
- ✔ Falecimento;
- ✔ Inclusão do Servidor na Situação AE (Aguardando Exoneração);
- ✔ Dispensa de Função Gratificada (FG);
- ✔ Exoneração/Dispensa de Servidora Grávida.

Situações que não deverão ser efetivadas através do Módulo de Exoneração - PRODAM-RH

- ✔ Pagamento de Indenização de Férias Não Gozadas;
- ✔ Pagamento de Licença Prêmio (Especial) Não Gozada.

Exoneração de Cargo Comissionado sem vínculo



Obrigatoriedade

- Só poderá ser homologada a exoneração com a devida publicação do ato em Diário Oficial;

Documentação necessária

- Decreto de Nomeação;
- Decreto de Exoneração (se estiver na base do PRODAM-RH, não há necessidade de anexar. Se não estiver, deve ser anexado aos documentos).







ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse);

- 5 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 6 Informe o último dia trabalhado (Esta informação é para o eSocial);
- 7 Informe o Tipo de Desligamento – Para este caso específico – Item 23;
- 8 Informe a Situação Funcional que o servidor deverá ficar após o processamento da folha (F0, F1, F2, F3 ou F6);
- 9 Caso o servidor tenha Pensão Alimentícia Calculada sobre a Indenização, informar no campo **Pensão Alimentícia** qual o Tipo, o Percentual ou o valor (estas informações são para o eSocial e não serão calculadas neste módulo). Caso o servidor tenha Desconto de Pensão sobre Indenização, esta informação deve constar no ato da inclusão de Pensão (Tipo de Pensão);
- 10 Informar o número do Decreto/Portaria; Data da Edição; Tipo de Diário; Tipo de Caderno; Página e Número da Edição;
- 11 Se o Diário já estiver na Base, o usuário poderá fazer o download e carregá-lo (Download do Arquivo) e não será preciso anexar aos documentos. Caso não esteja na Base, deverá o mesmo ser anexado;
- 12 Clique em Salvar;
- 13 Após salvar, o usuário poderá conferir novamente as informações da Exoneração;
- 14 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo) ;

- 15 Clique em Carregar da Folha;
- 16 Confira os descontos e ganhos calculados;
- 17 Clique em Salvar;
- 18 Se o usuário estiver de acordo com os cálculos, ele deverá anexar a documentação necessária e clicar em  ;
- 19 Se o usuário não concordar com os cálculos, deve informar na opção Pendência  a dúvida encontrada, salvar, e, em seguida, clicar em Enviar para Análise  . Neste caso, será analisado e respondido pelo Analista da Coordenadoria de Auditoria e retornado para o usuário;
- 20 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual onde o servidor deve constar de AI (Aguardando Indenização).

Exoneração de Estatutário



Obrigatoriedade

- ▶ Só poderá ser homologada a exoneração com a devida publicação do ato em Diário Oficial.

Documentação necessária

- ▶ Decreto de Nomeação;
- ▶ Decreto de Exoneração (se estiver na Base do PRODAM-RH, não há necessidade de anexar. Se não estiver, deve ser anexado aos documentos).







ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse);

- 5 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 6 Informe o último dia trabalhado (Esta informação é para o eSocial);
- 7 Informe o Tipo de Desligamento – Para este caso específico – Item 23;
- 8 Informe a Situação Funcional que o servidor deverá ficar após o processamento da folha (F0, F1, F2, F3 ou F6);
- 9 Caso o servidor tenha Pensão Alimentícia Calculada sobre a Indenização, informar no campo **Pensão Alimentícia** qual o Tipo, o Percentual ou o valor (estas informações são para o eSocial e não serão calculadas neste módulo). Caso o servidor tenha Desconto de Pensão sobre Indenização, esta informação deve constar no ato da inclusão de Pensão (Tipo de Pensão);
- 10 Informar o número do Decreto/Portaria; Data da Edição; Tipo de Diário; Tipo de Caderno; Página e Número da Edição;
- 11 Se o Diário já estiver na Base, o usuário poderá fazer o download e carregá-lo (Download do Arquivo) e não será preciso anexar aos documentos. Caso não esteja na Base, deverá anexar;
- 12 Clique em Salvar;
- 13 Após salvar o usuário poderá conferir novamente as informações da Exoneração;
- 14 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo)  ;

- 15 Clique em Carregar da Folha;
- 16 Confira os descontos e ganhos calculados;
- 17 Clique em Salvar;
- 18 Se o usuário estiver de acordo com os cálculos, ele deverá anexar a documentação necessária e clicar em  ;
- 19 Se o usuário não concordar com os cálculos, deve informar na opção Pendência  a dúvida encontrada, salvar, e, em seguida, clicar em Enviar para Análise  . Neste caso, será analisado e respondido pelo Analista da Coordenadoria de Auditoria e retornado para o usuário;
- 20 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual onde o servidor deve constar de AI (Aguardando Indenização).

Rescisão de Contrato Temporário a Termo ou a Pedido

Obrigatoriedade

- Só poderá ser homologada a exoneração com a devida publicação do ato em Diário Oficial;

Documentação necessária

- Decreto/Portaria de Designação;
- Decreto/Portaria de dispensa (se estiver na Base do PRODAM-RH, não há necessidade de anexar. Se não estiver, deve ser anexado aos documentos).







ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse);

- 5 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 6 Informe o último dia trabalhado (Essa informação é para o eSocial);
- 7 Informe o Tipo de Desligamento – Para este caso específico – escolher entre os itens 01, 04, 06 ou 07;
- 8 Informe a Situação Funcional que o servidor deverá ficar após o processamento da folha (F0, F2, D2, D7);
- 9 Caso o servidor tenha Pensão Alimentícia Calculada sobre a Indenização, informar no campo **Pensão Alimentícia** qual o Tipo, o Percentual ou o valor (estas informações são para o eSocial e não serão calculadas neste módulo). Caso o servidor tenha Desconto de Pensão sobre Indenização, esta informação deve constar no ato da inclusão de Pensão (Tipo de Pensão);
- 10 Informar o número do Decreto/Portaria; Data da Edição; Tipo de Diário; Tipo de Caderno; Página e Número da Edição;
- 11 Se o Diário já estiver na Base, o usuário poderá fazer o download e carregá-lo (Download do Arquivo) e não será preciso anexar aos documentos. Caso não esteja na Base, deverá anexar;
- 12 Clique em Salvar;
- 13 Após salvar o usuário poderá conferir novamente as informações da Exoneração;
- 14 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo)  ;

- 15 Clique em Carregar da Folha;
- 16 Confira os descontos e Ganhos Calculados;
- 17 Clique em Salvar;
- 18 Se o usuário estiver de acordo com os cálculos, ele deverá anexar a documentação necessária e clicar em  ;
- 19 Se o usuário não concordar com os cálculos, deve informar na opção Pendência  a dúvida encontrada, salvar, e, em seguida, clicar em Enviar para Análise  . Neste caso, será analisado e respondido pelo Analista da Coordenadoria de Auditoria e retornado para o usuário;
- 20 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual onde o servidor deve constar de AI (Aguardando Indenização).

Rescisão de Contrato Temporário Antecipado pelo Empregador



Obrigatoriedade

- Só poderá ser homologada a exoneração com a devida publicação do ato em Diário Oficial;

Documentação necessária

- Decreto/Portaria de designação;
- Decreto/Portaria de dispensa (se estiver na Base do PRODAM-RH, não há necessidade de anexar. Se não estiver, deve ser anexado aos documentos);







ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse);

- 5 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 6 Informe o último dia trabalhado (Esta informação é para o eSocial);
- 7 Informe o Tipo de Desligamento – Para este caso específico – opção 03;
- 8 Informe a Situação Funcional que o servidor deverá ficar após o processamento da folha (D3);
- 9 Caso o servidor tenha Pensão Alimentícia Calculada sobre a Indenização, informar no campo **Pensão Alimentícia** qual o Tipo, o Percentual ou o valor (estas informações são para o eSocial e não serão calculadas neste módulo). Caso o servidor tenha Desconto de Pensão sobre Indenização, esta informação deve constar no ato da inclusão de Pensão (Tipo de Pensão);
- 10 Informar o número do Decreto/Portaria; Data da Edição; Tipo de Diário; Tipo de Caderno; Página e Número da Edição;
- 11 Se o Diário já estiver na Base, o usuário poderá fazer o download e carregá-lo (Download do Arquivo) e não será preciso anexar aos documentos. Caso não esteja na Base, deverá anexar;
- 12 Clique em Salvar;
- 13 Após salvar, o usuário poderá conferir novamente as informações da Exoneração;
- 14 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo)  ;

- 15 Clique em Carregar da Folha;
- 16 Confira os descontos e Ganhos Calculados;
- 17 Clique em Salvar;
- 18 Se o usuário estiver de acordo com os cálculos, ele deverá anexar a documentação necessária e clicar em  ;
- 19 Se o usuário não concordar com os cálculos, deve informar na opção Pendência  a dúvida encontrada, salvar, e, em seguida, clicar em Enviar para Análise  . Neste caso, será analisado e respondido pelo Analista da Coordenadoria de Auditoria e retornado para o usuário;
- 20 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual onde o servidor deve constar de AI (Aguardando Indenização).

Dispensa de Cargo Comissionado no mesmo Órgão

(Estatutário em Cargo
Comissionado)



Obrigatoriedade

- Só poderá ser homologada a exoneração com a devida publicação do ato em Diário Oficial.

Documentação necessária

- Decreto/Portaria de designação;
- Decreto/Portaria de Dispensa (se estiver na Base do PRODAM-RH, não há necessidade de anexar. Se não estiver, deve ser anexado nos documentos).







ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 Marcar a opção Dispensa de Cargo Comissionado;

- 5 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse cargo estatutário);
- 6 Informe a Data do Exercício do Cargo Comissionado;
- 7 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 8 Informe o último dia trabalhado (Essa informação é para o eSocial);
- 9 Caso o servidor tenha Pensão Alimentícia Calculada sobre a Indenização, informar no campo **Pensão Alimentícia** qual o Tipo, o Percentual ou o valor (estas informações são para o eSocial e não serão calculadas neste módulo). Caso o servidor tenha Desconto de Pensão sobre Indenização, esta informação deve constar no ato da inclusão de Pensão (Tipo de Pensão);
- 10 Informar o número do Decreto/Portaria; Data da Edição; Tipo de Diário; Tipo de Caderno; Página e Número da Edição;
- 11 Se o Diário já estiver na Base, o usuário poderá fazer o download e carregá-lo (Download do Arquivo) e não será preciso anexar nos documentos. Caso não esteja na Base, deverá anexar;
- 12 Clique em Salvar;
- 13 Após salvar, o usuário poderá conferir novamente as informações da Exoneração;
- 14 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo)  ;
- 15 Clique em Carregar da Folha;

- 16 Confira os descontos e ganhos calculados;
- 17 Clique em Salvar;
- 18 Se o usuário estiver de acordo com os cálculos, ele deverá anexar a documentação necessária e clicar em  ;
- 19 Se o usuário não concordar com os cálculos, deve informar na opção Pendência  a dúvida encontrada, salvar, e, em seguida, clicar em Enviar para Análise  . Neste caso, será analisado e respondido pelo Analista da Coordenadoria de Auditoria e retornado para o usuário;
- 20 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual onde o servidor deve constar na situação de A0.

Cargo Estatutário somente ou Estatutário Cargo Comissionado



Obrigatoriedade

- Só poderá ser homologada a exoneração com a devida publicação do ato em Diário Oficial.

Documentação necessária

- Decreto/Portaria de designação;
- Decreto/Portaria de dispensa (se estiver na base do PRODAM -RH, não há necessidade de anexar. Se não estiver, deve ser anexado aos documentos).







ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 **NÃO** Marcar a opção Dispensa de Cargo Comissionado;

- 5 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse cargo estatutário);
- 6 Informe a Data do Exercício do Cargo Comissionado;
- 7 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 8 Informe o último dia trabalhado (Esta informação é para o eSocial);
- 9 Informe o Tipo de Desligamento – Para este caso específico – Item 23;
- 10 Informe a Situação Funcional que o servidor deverá ficar após o processamento da folha (F0, F1, F2, F3 ou F6);
- 11 Caso o servidor tenha Pensão Alimentícia Calculada sobre a Indenização, informar no campo **Pensão Alimentícia** qual o Tipo, o Percentual ou o valor (estas informações são para o eSocial e não serão calculadas neste módulo). Caso o servidor tenha Desconto de Pensão sobre Indenização, esta informação deve constar no ato da inclusão de Pensão (Tipo de Pensão);
- 12 Informar o número do Decreto/Portaria; Data da Edição; Tipo de Diário; Tipo de Caderno; Página e Número da Edição;
- 13 Se o Diário já estiver na Base, o usuário poderá fazer o download e carregá-lo (Download do Arquivo) e não será preciso anexar aos documentos. Caso não esteja na Base, deverá anexar;
- 14 Clique em Salvar;

- 15 Após salvar o usuário poderá conferir novamente as informações da Exoneração;
- 16 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo)  ;
- 17 Informar qual o Tipo de Exoneração (Cargo Efetivo ou Cargo Efetivo e Comissionado);
- 18 Clique em Carregar da Folha;
- 19 Confira os descontos e ganhos calculados;
- 20 Clique em Salvar;
- 21 Se o usuário estiver de acordo com os cálculos, ele deverá anexar a documentação necessária e clicar em  ;
- 22 Se o usuário não concordar com os cálculos, deve informar na opção Pendência  a dúvida encontrada, salvar, e, em seguida, clicar em Enviar para Análise  . Neste caso, será analisado e respondido pelo Analista da Coordenadoria de Auditoria e retornado para o usuário.
- 23 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual onde o servidor deve constar de AI (Aguardando Indenização).

Cargo Comissionado com Vínculo - Término de Cessão/Disposição



Obrigatoriedade

- Só poderá ser homologada a exoneração com a devida publicação do ato em Diário Oficial.

Documentação necessária

- Decreto/Portaria de designação;
- Decreto/portaria de dispensa (se estiver na Base do PRODAM-RH, não há necessidade de anexar. Se não estiver, deve ser anexado aos documentos).







ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 **NÃO** Marcar a opção Dispensa de Cargo Comissionado;

- 5 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse cargo estatutário);
- 6 Informe a Data do Exercício do Cargo Comissionado;
- 7 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 8 Informe o último dia trabalhado (Esta informação é para o eSocial);
- 9 Informe o Tipo de Desligamento – Para este caso específico – Item 28;
- 10 Informe a Situação Funcional que o servidor deverá ficar após o processamento da folha (T1).
- 11 Caso o servidor tenha Pensão Alimentícia Calculada sobre a Indenização, informar no campo **Pensão Alimentícia** qual o Tipo, o Percentual ou o valor (estas informações são para o eSocial e não serão calculadas neste módulo). Caso o servidor tenha Desconto de Pensão sobre Indenização, esta informação deve constar no ato da inclusão de Pensão (Tipo de Pensão);
- 12 Informar o número do Decreto/Portaria; Data da Edição; Tipo de Diário; Tipo de Caderno; Página e Número da Edição;
- 13 Se o Diário já estiver na Base, o usuário poderá fazer o download e carregá-lo (Download do Arquivo) e não será preciso anexar aos documentos. Caso não esteja na Base, deverá anexar;
- 14 Clique em Salvar;

- 15 Após salvar o usuário poderá conferir novamente as informações da Exoneração;
- 16 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo)  ;
- 17 Informar qual o Tipo de Exoneração (Cargo Efetivo ou Cargo Efetivo e Comissionado);
- 18 Clique em Carregar da Folha;
- 19 Confira os descontos e ganhos calculados;
- 20 Clique em Salvar;
- 21 Se o usuário estiver de acordo com os cálculos, ele deverá anexar a documentação necessária e clicar em  ;
- 22 Se o usuário não concordar com os cálculos, deve informar na opção Pendência  a dúvida encontrada, salvar, e, em seguida, clicar em Enviar para Análise  . Neste caso, será analisado e respondido pelo Analista da Coordenadoria de Auditoria e retornado para o usuário;
- 23 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual, onde o servidor deve constar de AI (Aguardando Indenização).

Aposentadoria



Obrigatoriedade

- Só poderá ser homologada a exoneração com a devida publicação do ato em Diário Oficial.

Documentação necessária

- Decreto/Portaria de designação;
- Decreto/portaria de dispensa (se estiver na Base do PRODAM-RH, não há necessidade de anexar. Se não estiver, deve ser anexado aos documentos).





ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 **NÃO** Marcar a opção Dispensa de Cargo Comissionado;

- 5 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse cargo estatutário);
- 6 Informe a Data do Exercício do Cargo Comissionado (caso exista);
- 7 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 8 Informe o último dia trabalhado (Esta informação é para o eSocial);
- 9 Informe o Tipo de Desligamento – Para este caso específico – escolha entre os itens 18, 19 ou 20;
- 10 Informe a Situação Funcional que o servidor deverá ficar após o processamento da folha (F4);
- 11 Caso o servidor tenha Pensão Alimentícia Calculada sobre a Indenização, informar no campo **Pensão Alimentícia** qual o Tipo, o Percentual ou o valor (estas informações são para o eSocial e não serão calculadas neste módulo). Caso o servidor tenha Desconto de Pensão sobre Indenização, esta informação deve constar no ato da inclusão de Pensão (Tipo de Pensão);
- 12 Informar o número do Decreto/Portaria; Data da Edição; Tipo de Diário; Tipo de Caderno; Página e Número da Edição;
- 13 Se o Diário já estiver na Base, o usuário poderá fazer o download e carregá-lo (Download do Arquivo) e não será preciso anexar aos documentos. Caso não esteja na Base, deverá anexar;
- 14 Clique em Salvar;

- 15 Após salvar, o usuário poderá conferir novamente as informações da Exoneração;
- 16 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo)  ;
- 17 O sistema informará que Aposentadoria não gera Memória de Cálculo;
- 18 Clique em Salvar;
- 19 Anexar a documentação necessária e clicar em  ;
- 20 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual onde o servidor deve constar da situação de F4.

Falecimento



Obrigatoriedade

- ▶ Só poderá ser homologada a exoneração de posse da Certidão de Óbito ou outra fonte legal.

Documentação necessária

- ▶ Certidão de Óbito.





ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 **NÃO** Marcar a opção Dispensa de Cargo Comissionado;
- 5 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse cargo estatutário);
- 6 Informe a Data do Exercício do Cargo Comissionado (caso exista);

- 7 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 8 Informe o último dia trabalhado (Esta informação é para o eSocial);
- 9 Informe o Tipo de Desligamento – Para este caso específico – ITEM 10;
- 10 Informe a Situação Funcional que o servidor deverá ficar após o processamento da folha (F5);
- 11 Informe o Número da Certidão de Óbito;
- 12 Caso o servidor tenha Pensão Alimentícia Calculada sobre a Indenização, informar no campo **Pensão Alimentícia** qual o Tipo, o Percentual ou o valor (estas informações são para o eSocial e não serão calculadas neste módulo). Caso o servidor tenha Desconto de Pensão sobre Indenização, esta informação deve constar no ato da inclusão de Pensão (Tipo de Pensão);
- 13 Clique em Salvar;
- 14 Após salvar, o usuário poderá conferir novamente as informações da Exoneração;
- 15 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo)  ;
- 16 O sistema informará que Falecido não gera Memória de Cálculo;
- 17 Clique em Salvar;
- 18 Anexar a documentação necessária e clicar em  ;
- 19 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual onde o servidor deve constar na situação de F5.

Incluir o Servidor na Situação AE

(Aguardando Exoneração)



Obrigatoriedade

- ▶ O servidor só poderá ser colocado na situação AE (Aguardando Exoneração) se tiver o documento que comprove o pedido do servidor ou do empregador (pode ser a minuta do Decreto de exoneração com ofício encaminhado para Casa Civil).

Documentação necessária

- ▶ Requerimento do servidor ou cópia do ofício do pedido de exoneração entregue na Casa Civil.



ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 **NÃO** Marcar a opção Dispensa de Cargo Comissionado;

- 5 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse cargo estatutário);
- 6 Informe a Data do Exercício do Cargo Comissionado (caso exista);
- 7 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 8 Informe o último dia trabalhado (Esta informação é para o eSocial);
- 9 Informe o Tipo de Desligamento – Para este caso específico – ITEM 23;
- 10 Informe a Situação Funcional que o servidor deverá ficar após o processamento da folha (F0, F1, F2, F3 ou F6);
- 11 Anexe um documento (Requerimento do Servidor ou Cópia do Ofício do pedido de exoneração entregue na Casa Civil);
- 12 Clique em **Aguardando Exoneração**;
- 13 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual onde o servidor deve constar de AE (Aguardando Exoneração).

Exclusão de Gratificação de Cargo Comissionado com Vínculo



Obrigatoriedade

- O servidor só poderá ter gratificação excluída se tiver o pedido do servidor ou do empregador (pode ser a minuta do Decreto de Exoneração com ofício encaminhado para Casa Civil).

Documentação necessária

- Requerimento do servidor ou cópia do ofício do pedido de exoneração entregue na Casa Civil.




ALERTA!

O usuário é responsável pela informação prestada que poderá ser auditada antes, durante ou após o processamento da folha. Qualquer irregularidade será respondida pelo usuário cujo perfil estiver registrado no ato da inclusão da informação.

Orientação

- 1 Acessar o Sistema PRODAM-RH com Login e Senha;
- 2 Acessar Opção Ocorrências Funcionais – Exonerações – Exoneração;
- 3 Opção Listagem – Informe Matrícula e Sequencial (Você pode Consultar ou Incluir (Botão “+” no canto superior do lado direito da tela);
- 4 Marcar a opção Dispensa de Cargo Comissionado;

- 5 Informe a Data do Exercício (Início do Exercício/Posse Cargo Estatutário);
- 6 Informe a Data do Exercício do Cargo Comissionado;
- 7 Informe a Data do Desligamento (De acordo com o Diário Oficial);
- 8 Informe o último dia trabalhado (Essa informação é para o eSocial);
- 9 Anexe um documento (Requerimento do Servidor ou Cópia do Ofício do pedido de exoneração entregue na Casa Civil);
- 10 Clique na Calculadora (Memorial de Cálculo)  ;
- 11 Clique em Carregar da Folha;
- 12 Confira os descontos e Ganhos Calculados;
- 13 Clique em Salvar;
- 14 Clique em **Aguardando Exoneração**;
- 15 O usuário pode confirmar a Previsão de Contracheque na Consulta Individual, onde o servidor deve constar a situação de A0 com a exclusão da Gratificação de Cargo Comissionado.

Exoneração de Grávidas antes de completar o Período Gravídico



Procedimentos

- 1 Pelo Módulo Exoneração será calculado somente os ganhos indenizatórios devidos até a data de exoneração;
- 2 Através de Lote financeiro, os senhores pagarão na rubrica 0889 – indenização substitutiva da estabilidade gravídica.

Rubricas Indezinatórias do Módulo de Exoneração

- 1047** - Diferença de dias trabalhados Estatutário;
- 1048** - Indenização férias proporcionais Estatutário;
- 1049** - Indenização 13º salário Estatutário;
- 1050** - Indenização 1/3 férias Estatutário;
- 1051** - Diferença dias trabalhados temporário;
- 1052** - Indenização férias proporcionais temporário;
- 1053** - Indenização 13º salário temporário;
- 1054** - Indenização de 1/3 de férias temporário;
- 1055** - Diferença dias trabalhados comissionado sem vínculo;
- 1056** - Indenização férias proporcionais comissionado sem vínculo;
- 1057** - Indenização 13º salário comissionado sem vínculo;
- 1058** - Indenização de 1/3 férias comissionado sem vínculo;
- 1059** - Diferença dias trabalhados comissionado com vínculo;
- 1061** - Indenização 13º salário comissionado com vínculo;
- 1062** - Indenização de 1/3 de férias comissionado com vínculo.
- 1063** - Diferença dias trabalhados celetista;
- 1064** - Indenização férias proporcionais celetista;
- 1065** - Indenização 13º salário celetista;
- 1066** - Indenização de 1/3 férias celetista;
- 1067** - Indenização 30% temporário.

Anexos



Mapa de Alteração Cadastral

MAPA DE ALTERAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL/CADASTRAL

MAPA Nº XX/2017 – ÓRGÃO

De: Recursos Humanos dos Órgãos

Para: Gerência Registro de Dados – GRD/SEAD

Sra. Gerente,

Solicitamos providências dessa Gerência, quanto à alteração funcional do servidor relacionado abaixo:

RICULA	SERVIDOR	SITUAÇÃO/CARGO ATUAL	SITUAÇÃO /CARGO PRETENDIDO	VÍNCULO	JUSTIFICATIVA

Manaus, XX de XXXXXde 2017.

Atenciosamente,

(Carimbo e Assinatura do Solicitante)

Objetivo: Alterar a situação Cadastral do Servidor.

Situações Obrigatórias: Quando do retorno do servidor para situação A0 – Exercício Regular e para Alterações de Cargos, e Inclusão do Quadro P - Permanente.

Memorial de Cálculo

ORD.	MATRICULA	SERVIDOR	CARGO
01	050.955- 8D	JOHN GUIMARÃES BICHARA	ASSESSOR I AD-1

ASSUNTO/JUSTIFICATIVA: Trata-se de Diferença de Cargo Comissionado (0335), período: 01/01 a 28/02/2017, de com o Decreto de 05 de Janeiro de 2017.

MEMORIAL DE CÁLCULO

DESCRIÇÃO	DEVIDO	RECEBIDO	DIFERENÇA
0335 - Dif. Cargo Comissionado (01/01 a 28/02/2017).	10.459,54	0,00	10.459,54

Remuneração: 5.229,77

Base de Cálculo

0335 - Diferença Cargo Comissionado

Período:01/01 a 28/02/2017

$RS5.229,77 \times 2 = 10.459,54$

TOTAL GERAL	10.459,54	0,00	10.459,54
--------------------	------------------	-------------	------------------

- O PRESENTE DOCUMENTO É A EXPRESSÃO DA VERDADE.

Gerência de Recursos Humanos

Objetivo: Demonstrar o cálculo que resultou no valor informado no Pré-Movimento.

Situações Obrigatórias: Quando se tratar de Diferenças e Indenizações.

Folha de Informação

FOLHA DE INFORMAÇÃO

INFORMAMOS PARA OS DEVIDOS FINS, QUE A SOLICITAÇÃO TARDIA PARA AS INCLUSÕES DOS CÓDIGOS DE CARGOS COMISSIONADOS AOS SERVIDORES: **LUIS GUILHERME DE ASSIS JOHNSON JUNIOR** E **JOHN BICHARA**, FOI DEVIDO A DEMORA NA ENTREGA DAS DOCUMENTAÇÕES PESSOAIS DOS MESMOS À SEAD, TENDO EM VISTA QUE OS MESMOS RESIDEM NO INTERIOR DO ESTADO.

MANAUS, 21 DE JULHO DE 2017

(CARIMBO E ASSINATURA DO RESP. RH)

Objetivo: Detalhar o motivo do porquê da solicitação para um pagamento tardio.

Situações Obrigatórias: Para todos os pagamentos que não foram efetuados em tempo hábil.

Folha Manual

SECRETARIA DE ESTADO XXXXXXXXX		FOLHA ESPECIAL DE PAGAMENTO							
Pagamento de verbas indenizatórias.		REFERENTE AO(S) ANO(S) DE: 2014		REFERENTE AO(S) MÊS(S) DE: DEZEMBRO					
ITEM	MATRÍCULA	NOME	CARGO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL BRUTO	DESCONTO AMAZONPREV	IRRF	TOTAL DE DESCONTO	LIQUIDO A RECEBER
IMPORTA A PRESENTE FOLHA ESPECIAL DE PAGAMENTO, NO VALOR DRS\$1.651,43 (TRÊS MIL, SEISCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E QUARENTA E TRÊS CENTAVOS CENTAVOS), GERÊNCIA DE PESSOAL DA SECRETARIA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX, Manaus, XX, de XXXXX de XXX.				CONTRIBUIÇÃO AMAZONPREV		VALOR BRUTO		VALOR DOS DESCONTOS	
VISTO:						VALOR LIQUIDO A RECEBER		VALOR LIQUIDO A RECEBER	
SECRETARIA EXECUTIVA				GERENTE DE PESSOAL					

Objetivo: Quando se tratar de pagamentos a serem efetuados aos Ex-Servidores do Poder Executivo Estadual;

Situações Obrigatórias: Quando se tratar de pagamentos referente aos Ex-Servidores do Poder Executivo Estadual;

Documento 030

ESTADO DO AMAZONAS SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA							LOTE	ORGÃO	FOLHA
							30	013	10
N	NOME	MATRICULA	OP	CÓD.	VALOR	TP	FREQ		
1	JOHN BICHARA	050.955-8D	I	0251	5.000,00	V			
2	JOHN BICHARA	050.955-8D	I	0698	100,30	V			
3	JOHN BICHARA	050.955-8D	I	0699	129,47	V			
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
28									
29									
VALOR TOTAL									
DATA: 18/08/2015				ASSINATURA:					

Objetivo: Atender procedimentos de Folha de Pagamento extra, Lote e Processos (Folha Manual).

Situações Obrigatórias: Quando se tratar de ajustes de 13º Salário e Pagamentos em Folhas Manuais.



Informações e Dúvidas:



auditoria@sead.am.gov.br



(92) 3182-2890



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Av. Mario Ypiranga, nº 3280 - Parque 10 de Novembro.
Tel: (92) 3182-2800.

www.sead.am.gov.br