



**Prefeitura de
Fortaleza**



**Prefeitura de
Fortaleza**

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

- 1. Folha de Junho/2016 e 13º Salário**
- 2. Instrução Normativa Nº 1/2016 de 22-4-16**
- 3. Arquivo de Rejeição de Crédito (Vala)**
- 4. Descentralização do Controle Administrativo do Portal do Servidor**



**Prefeitura de
Fortaleza**

Folha de Junho e 1ª Parcela do 13º de 2016



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão

CALENDÁRIO DE PROCESSAMENTO DA FP DE JUNHO/2016

DATA	QUEM	ATIVIDADE	ATENÇÃO
24-Maio a 10-Junho	ÓRGÃOS	Cadastrar/Atualizar informações cadastrais e financeiras. Envio dos Lotes da SME	ATENÇÃO: As verbas fixas devem ser lançadas até dia 8 devido o pagamento da 1ª parcela do 13º salário
		Após cadastro conferir lançamentos através dos relatórios:	
		· Verbas Fixas - Relatório FO11Z0	
		· Férias – Relatório FO1504	
		· Admissões – Relatório FO1021	
		· Verbas variáveis (plantão extra, adicional noturno, serviço extraordinário, produtividade, plantões extra, etc) – Relatórios FO2200 e FO2210	
		Enviar documentos comprobatórios (Relatórios + Atos, Ofícios, etc)	
		Lançar informações das faltas no SECOF	
9-Junho Quinta-feira	CEFOP	PROCESSAMENTO DA FOLHA PARA PAGAMENTO DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO	
10-Junho Sexta-feira	COTEC	ENCAMINHA AOS ÓRGÃOS O ARQUIVO COM AS FALTAS REGISTRADAS	ATENÇÃO: Caso a informação não seja validada, as mesmas serão implantadas e realizado os devidos descontos.
13-Junho Segunda-feira	ÓRGÃOS	CONFIRMA ARQUIVO DE FALTAS PARA euristenio.junior@fortaleza.ce.gov.br	
	CEFOP	FECHA ACESSO A FOLHA DE PAGAMENTO (CONSISTRH) ÀS 8h	ATENÇÃO: Os órgão terão até às 17h para lançar a data de exercício. Ressaltando ainda, que só será transferido do SGC p/ CONSISTRH itens até dia 10-6-16 até 00:00 e que tenha data de exercício.
	COTEC	FECHA ACESSO AO SGC (SISTEMA DE GESTÃO DE CARGOS) ÀS 17h	
	ÓRGÃOS	LANÇA DATA DE EXERCÍCIO DAS NOMEAÇÕES NO SGC ATÉ ÀS 17h	
14-Junho Terça-feira	CEFOP	ENVIO DO ARQUIVO DA 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO PARA SEFIN (PAGAMENTO DIA 17-6)	



DATA	QUEM	ATIVIDADE	ATENÇÃO
14-Junho Terça-feira	ANALISTA FP	Gera e envia arquivos SGC para alimentar a Folha de Pagamento ÀS 8H. ATENÇÃO: tudo que tiver autorizado e com data do exercício até dia 10-5-16 à 00:00 vai entrar na Folha de Pagamento.	Dia 14 e 15 o sistema fica aberto somente para complementação dos cadastros
	COTEC	Encaminha arquivo/lote com as faltas a serem descontadas em FP	
	ANALISTA FP	Carrega arquivos SGC e Faltas na Folha e disponibiliza arquivos no diretório da rede para que todos órgãos possam visualizar	
15-Junho Quarta-feira	CEFOP	EXECUTA 1º PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	ATENÇÃO: esse período é importantíssimo a comunicação e qualquer imprevisto devemos alertar a todos os envolvidos
	COTEC	Gera arquivos de VERIFICAÇÕES ENTRE SGC, SECOF E CONSISTRH	
	CEFOP	Disponibiliza arquivos no diretório de Verificação	
	CEFOP	Verificar as inconsistências para alimentar na Folha de pagamento	
16-Junho Quinta-feira	CEFOP	Gera Consignações	
	CEFOP	EXECUTA PROCESSAMENTO FINAL DA FOLHA DE PAGAMENTO	
17-Junho Sexta-feira	ÓRGÃOS E EQUIPE CONFERENCIA DA FP	Conferência da FP	ATENÇÃO: Esse período é somente para CORREÇÃO . Toda e qualquer INCLUSÃO , será somente para a próxima folha.
	ÓRGÃOS	ÚLTIMO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VALES TRANSPORTES	
20-Junho Segunda-feira	CEFOP	Análise da Folha de Pagamento pela COGESF/CEFOP	Nesse período a CEFOP analisa e faz os devidos questionamentos para que os órgãos possam corrigir/justificar.
21-Junho Terça-feira	CEFOP	ENVIO DO ARQUIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA SEFIN ÀS 8h	

- ☐ Os valores devidos aos servidores públicos municipais decorrentes de exoneração ou aposentadoria deverão ser pagos como **indenização**.
- ☐ As despesas relativas aos valores devidos aos servidores exonerados ou aposentados, relacionadas ao período em que se encontravam em atividade, **deverão ser arcadas pelo órgão ou entidade ao qual o servidor pertencia e deverão ser empenhadas no Grupo de Despesa “Despesas de Pessoal e Encargos Sociais”, no elemento de despesa 3.1.90.94.00 (Indenizações e Restituições Trabalhistas).**
- ☐ Entende-se por despesas relacionadas ao período de atividade do servidor:
 - I. No caso do servidor efetivo ou ocupante exclusivo de cargo em comissão exonerado:**
 - a) pagamento de férias e 13º salário proporcional;
 - b) pagamento de férias vencidas;
 - c) pagamento de saldo de salário ou diferenças salariais;
 - d) outras verbas de natureza salarial a que faça jus o servidor e que porventura tenha deixado de auferi-la no período em que se encontrava ativo.

II. No caso do servidor efetivo aposentado:

- a) pagamento de gratificações ou outras verbas de natureza salarial;
- b) pagamento de abono de permanência que tenham deixado de ser pagos ao servidor durante o período de opção pela permanência em serviço e a data do afastamento para aposentadoria;
- c) pagamento de licença prêmio em pecúnia, nos casos em que a legislação municipal permita o pagamento em pecúnia da licença prêmio e desde que observado os procedimentos estabelecidos pela Administração Pública Municipal;
- d) outras verbas de natureza salarial a que faça jus o servidor e que porventura tenha deixado de auferi-la no período em que se encontrava ativo.

ATENÇÃO:

- O pagamento de gratificações ou de outros valores de natureza salarial, bem como diferenças salariais, depende do reconhecimento do direito por meio de Ato assinado pelo Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, devidamente publicado no Diário Oficial do Município.
- Os valores devidos aos servidores públicos em ambos os casos (I e II), deverão ser reconhecidos por meio de Portaria emitida pelo órgão ou entidade ao qual o servidor pertencia e publicada no Diário Oficial do Município, devendo constar a dotação orçamentária relativa a Indenizações e Restituições Trabalhistas, do Grupo de Despesas “Despesas de Pessoal e Encargos Sociais”.

- ☐ Adotado os procedimentos previstos nos itens anteriores, o órgão deverá encaminhar o processo de pagamento à Célula de Gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), para fins de efetivação do pagamento por meio do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

ATENÇÃO:

- O órgão ou entidade deverá observar a suficiência de recursos consignados na Lei Orçamentária Anual vigente, notadamente no elemento de despesas 3.1.90.94.00 (Indenizações e Restituições Trabalhistas), para arcar com os valores reconhecidos em favor dos referidos servidores.
- No caso de insuficiência de recursos consignados no orçamento do órgão ou entidade no elemento de despesas 3.1.90.94.00 (Indenizações e Restituições Trabalhistas), cabe ao referido órgão ou entidade requerer a suplementação orçamentária nos limites necessários ao pagamento das despesas.
- No caso de necessidade de realização suplementação orçamentária, o órgão ou entidade responsável pelo pagamento deverá requerê-la à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) até o dia 10 de cada mês.
- O processo de pagamento somente deverá ser encaminhado à Célula de Gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) após garantida a suficiência de recursos orçamentários para cobrir as despesas.

- ☐ No primeiro dia útil de cada mês é realizado o pagamento dos servidores.
- ☐ 1 (um) dia após o pagamento, o Banco do Brasil encaminha novo Arquivo de Rejeição de Crédito.
- ☐ A CEFOP encaminha as pendências ao órgão, que por sua vez deverá responder até o dia 27 do mês corrente. Caso a resposta não seja enviada, será realizado o bloqueio do pagamento do mês subsequente.
- ☐ Para desbloqueio do pagamento, o órgão deverá encaminhar processo à CEFOP explicando os devidos motivos.
- ☐ O Banco do Brasil pode efetuar pagamentos de crédito nos dias 10, 20 e 30 de cada mês.
- ☐ A CEFOP deverá encaminhar todas as pendências com 3 (três) dias de antecedência a data de pagamento de crédito citada no item acima.

ATENÇÃO:

- Ter atenção com as informações (Sempre revisar o cadastro).
- Os maiores problemas estão concentrados nos bolsistas e pensionistas.

☐ ERROS REPETITIVOS:

- ☐ Data de referência (Data atual)
- ☐ Período do vale transporte
- ☐ Particularidade das Regionais (CTF 2)

manua
texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

74

176

212

214

718

1161

1183

Finalizar

Processos ativos e autorizados para o usuario: 26963-01

Reinício:

Codigo	Descricao
FO0000	RECEBIMENTO DE CONTRA CHEQUE-ASSINATURAS
FO1001	RELACAO DE FUNCIONARIOS POR SEXO
FO1010	CHECAGEM FUNCIONARIO X ESTRUTURAS
FO1013	SERVIDORES POR CATEGORIA/VINCULO/FAMILIA
FO1018	ARQ SERVIDORES P/GE P/ACUMULACAO CARGOS
FO1019	RELAC. SERVIDORES C/ACUMULACAO DE CARGOS
FO1021	RELACAO DE ADMISSOES A CONFIRMAR
FO1026	RELACAO DE SERVIDORES A DISPOSICAO
FO1077	QUANTITATIVO DE SERVIDORES
FO1106	REL. FUNCS P/ ESTRUT. - SALARIO E CARGO
FO1110	ARQUIVO DE FUNCIONARIOS P/HABITAFOR
FO1111	RELACAO FUNCIONARIOS CARGO/ORGAO/VERBAS

Ir Para:

CONSIST - All rights reserved.

manua
texto adicional
Executar
Ajuda
Retornar
74
176
212
214
718
1161
1183
Finalizar

[Processos](#)
[Cálculo](#)
[Estorno de Cálculo](#)
[Cálculo de Reajuste](#)
[Atualização de Tarifas \(Reajuste\)](#)
[Expurgo](#)
[Retorna](#)

Ir Para:

CONSIST - All rights reserved.

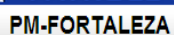
- manua
- texto adicional
- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 74
- 176
- 212
- 214
- 718
- 1161
- 1183
- Finalizar

Cód. Processo: 54a
Tipo Processo: 1 (1-Calculo ou 2-Reajuste)
Tipo Definição: 2 (1-Padroao ou 2-Especifico)
Data Processo: 5 2014

- [Manutenção](#)
- [Consulta](#)
- [Exclusão](#)
- [Seleção](#)
- [Retorna](#)

Ir Para:
Execute

CONSIST - All rights reserved.



Processos - Consulta

Estab.:0005

Ref.:05/2014

3.3.4.1.3

manua

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

74

176

21Z

214

718

116:

1181

Cod Processo: 54A

Descricao: VL DA SER 1 SEDE 06/2014

Tipo: 1 ('1'-Calculo '2'-Reajuste)

Data Refer: 05 2014

Periodo p/ Vale Transp. : 01 06 2014 a 30 06 2014

Qt ciclos

Periodo de Frecuencia ...: 01 04 2014 a 30 04 2014

Cod Calculo Lancamento .: 1

Data Lancamento.....: 06 2014

Situacao.: FECHADO/CO Usuario ...: 26963-01 Data: 21 05 2014 Horario ...: 11:41:44:5

Execute

CONSIST - All rights reserved.

Mês Corrente

Mês subsequente

Mês anterior (período de frequência)

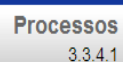
Mês subsequente (período de lançamento do vale)

No calculo de lançamento = 01 Para Servidor
10 Para Cargo Comissionado
10 Para Cargo em Comissão
12 Para CLT ou MSB

Execute

CONSIST - All rights reserved.

CAT 02 COM – CCO – MSB – CLT
01 COM – CCO – CLT



Finalizer

Data Processo: 5 2014

[Retorna](#)

Execute 3342

CONSIST - All rights reserved.

INICIAR OS CALCULOS

manua

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

74

176

212

214

718

1161

1183

Execute

Data Ref.: 05 2014 (MM/AAAA)

Imprime Relatório: S (S/N)

Classifica por Nome do Func.: S (S/N)

Processos: 54A 54B

DIGITAR SEMPRE (S)

NOMECLATURA USADO PARA O PROCESSO

CONSIST - All rights reserved.

NA SAIDA DESTE PROCESSAMENTO, HRFO3340-a ESTE RELATORIO INFORMA OS NOMES DOS SERVIDORES À RECEBER OS VALES NO MÊS CORRENTE. BASTA IMPRIMIR E VERIFICAR SE ESTÁ TUDO OK.

**SE SIM, CONTINUA PROCESSANDO - DIGITAR 3381, VER NA PROXIMA TELA.
SE NÃO, ESTORNAR TODO O PROCESSO E REINICIAR.**

CALCULANDO OS VALES



Vale Transporte

Confirmação de Processos de Cálculo

Estab.:0005

Ref.:05/2014

3.3.8

HR0023 - Funcao Interrompida

manua

Data Processo:

2014

Confirmação

Estorno de Confirmação

[Retorna](#)

Ir Para: 3381

Execute

CONSIST - All rights reserved.

Executar

Ajuda

Retornar

74

176

21Z

214

718

1161

1183

INICIANDO A CONFIRMAÇÃO DOS CALCULOS

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES



PM-FORTALEZA

Vale Transporte

Confirmacao de Processos de Calculo

Estab.:0005

Ref.:05/2014

3.3.8.1

manua
texto adicional

Data Ref.: 05 2014 (MM/AAAA) Imprime Relatorio: S (S/N)

Processos:

54A	54B								

CONFIRMANDO OS CALCULOS

Execute

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES



PM-FORTALEZA

Estab.:0005

Ref.:05/2014

Vale Transporte

Calculo

3.3.4

HR0023 - Funcao Interrompida

manua

texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

74

176

212

214

718

1161

1183

Finalizar

[Processos](#)

[Cálculo](#)

[Estorno de Cálculo](#)

[Cálculo de Reajuste](#)

[Atualização de Tarifas \(Reajuste\)](#)

[Expurgo](#)

[Retorna](#)

Ir Para: 3371

Execu 3371

CONSIST - All rights reserved.

INICIANDO A COMPRA

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES



PM-FORTALEZA

Estab.:0005

Ref.:05/2014

Vale Transporte

Compras

3.3.7.1

manua
texto adicional

- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 74
- 176
- 212
- 214
- 718
- 1161
- 1183
- Finalizar

Cód. Compra: VL SR1 SED 0514

Tipo Compra: 2 (1- Padrao 2- Especifico)

Data Referencia: 05 2014

NOMECLATURA PARA
COMPRA DO VALE

UTILIZAR SEMPRE (2) ESPECIFICO

DATA CORRENTE

- Manutenção
- Consulta
- Exclusão
- Seleção
- Retorna

Ir Para:

Execute

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES



PM-FORTALEZA

Estab.:0005

Ref.:05/2014

Compras -

CONSULTA

3.3.7.1.3

manua
texto adicional

- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 74
- 176
- 212
- 214
- 718
- 1161
- 1183

Compra ..:VL SR1 SED 0614

Descricao: COMPRA VL SER I SEDE 06/2014

Sit: Efetivado

DESCRIÇÃO DA COMPRA

Tratamento: 1

('1'-So Calculo

'2'-So Extras

'3'-Ambos)

Dt do Calculo de VTR: 05 2014

Dt Referente aos Extras ..:

TRATAMENTO 1 SÓ
CALCULO

Meses a Acrescentar: 0

Rot. Geracao de Arquivo ..:

Codigo da Linha:

DATA CORRENTE

Processos de Calculos VTR: 1

('1'-Validos

'2'-Nao Validos

' '-Todos)

54A									
54B									

Ultima Alteracao: Usuario: 26963-01 Data:21/05/2014 Hora:11:42

Execute

PROCESSO DE VALE

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES



PM-FORTALEZA

Estab.:0005

Ref.:05/2014

Compras -

CONSULTA

3.3.7.1.3

manua
texto adicional

- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 74
- 176
- 212
- 214
- 718
- 1161
- 1183

Compra: VL SR1 SED 0614

Descricao: COMPRA VL SER I SEDE 06/2014

Sit: Efetivado

Classificacao: Ordem (1 a 7)

Campo

Quebra de Pagina

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Estabelecimento
Lotacao 1
Grupo de Linha
Linha
Prontuario
Nome Func.
Categoria

- N
- N
- N
- N

(S/N)

CLASSIFICAÇÃO SEMPRE "N"

CLASSIFICAÇÃO 1 A 7

Parametros de Execucao:

Alfanumericos

Tab

Numericos

Tab

1 -				
2 -				
3 -				
4 -				
5 -				

Execute

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES



PM-FORTALEZA

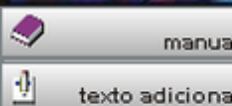
Estab.:0005

Ref.:05/2014

Vale Transporte

Compras

3.3.7.1



Executar

Ajuda

Retornar

74

176

212

214

718

1161

1183

Finalizar

Cód. Compra:

Tipo Compra: (1- Padrao 2- Especifico)

Data Referencia:

[Manutenção](#)

[Consulta](#)

[Exclusão](#)

[Seleção](#)

[Retorna](#)

Ir Para:

CONSIST - All rights reserved.

FECHAR O
PROCESSAMENTO DE
VALE

CONSISTHR PAYROLL AND HUMAN RESOURCES



PM-FORTALEZA

EFETIVACAO DA COMPRA DE VALE TRANSPORTE

Estab.:0005 Ref.:05/2014

FO3378

- Executar
- Ajuda
- Retornar
- 74
- 176
- 212
- 214
- 718
- 1161
- 1183

Data de Referência: 05 2014

Código da Compra: VL SR1 SED 0614

NOMECLATURA PARA
COMPRA DO VALE

Emissão: 3 (1-Relatório 2-Arquivo 3-Ambos)

Linhas Cartão Eletrônico: A C D E F G H I
J M S

Execute



Submissao de Servicos -

Entrada de Parametros

manya

 texto adicional

Executar

Ajuda

Retornar

Impressao Direta: (S/N)

Impressora: Comprimido: (S/N) Paisagem: (S/N)

Tipo de Formulario

Visualizar Job? (S/N) Visualizacao Exclusiva? (S/N):

SUFIJO -- (A06) ULT. 6 POS. NOME JOB

FO3378

USUARIO -- (A03) ULT. 3 POS. USER-ID

PMF

CODCLI -- (A05) CODIGO DO CLIENTE

21202

← CODIGO DA EMPRESA XXXXX

Execute



Prefeitura de Fortaleza

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão