



PREFEITURA

ADMINISTRAÇÃO

**COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Manual

Enquadramento por Formação

***Coordenação Geral e Realização:
Eliane Bastos***

Realização:

Alexandre Araújo

Ednéa Pacheco Lima

Equipe A/CSGI/CMP

Equipe E/DGRH/DPE



Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Nome da Unidade: E /DGRH/DPE

Nome do Processo:

Enquadramento por Formação

Código:

Página 1 de 10

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Número	Data	Descrição
00	09/11/2005	Emissão inicial
01	06/01/2006	Remodelagem do Processo para descentralização

a) Objetivo:

Conceder benefício ao servidor do magistério que buscou qualificação profissional relacionada ao seu cargo, conforme a legislação em vigor.

b) Amplitude:

Este benefício é concedido apenas às categorias funcionais de Professor I, Professor II e Especialista de Educação do Quadro do Magistério do Município do Rio de Janeiro.

c) Procedimentos

1. Servidor (Professor I, Professor II ou Especialista de Educação)

1.1. Preencher o formulário de requerimento (Anexo I) do benefício e fornecer a documentação comprobatória (ver Decreto n.º 6.512/87, Art.4.º, § 2.º, incisos I ao V).

1.2. Entregar ao Protocolo da E/CRE (onde está lotado) ou no Protocolo Central do CASS.

2. Protocolo da E/CRE ou Protocolo Central do CASS

2.1. Constituir processo administrativo com o formulário de requerimento e a documentação fornecida pelo Servidor.

2.2. Cadastrar o processo administrativo no SICOP, fazer protocolo com o número deste e entregar ao servidor.

2.3. Enviar o processo administrativo ao E/DGRH/DPE/Setor de Benefícios.

3. E/DGRH/DPE/Setor de Benefícios

3.1. Verificar o cumprimento do prazo de Estágio Probatório do servidor requerente.

3.2. Indeferir o processo administrativo, caso o servidor não tenha cumprido o prazo do Estágio Probatório.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

Processo de Indeferimento

- I. Elabora a Lauda de indeferimento (Anexo III).
 - II. Envia a Lauda de indeferimento à Imprensa Oficial.
 - III. Imprensa Oficial
 1. Recebe a Lauda.
 2. Publica o Ato de Indeferimento.
 - IV. E/DGRH/DPE/Setor de Benefícios
 1. Registra o motivo do indeferimento no processo administrativo, através do formulário de indeferimento (Anexo II).
 2. Registra dados da publicação do indeferimento no Sistema Informatizado de Recursos Humanos (ver *instrução de trabalho N.º 1 - Registro de indeferimento no Sistema Informatizado de Recursos Humanos*).
 3. Encaminha processo administrativo à E/CRE de lotação do Servidor, tramitando no SICOP com o despacho 07511 - Indeferido.
 - V. E/CRE
 1. Recebe processo administrativo e envia à Escola onde o Servidor estiver lotado.
 - VI. Escola
 1. Recebe processo administrativo e convoca servidor para cientificá-lo.
 - VII. Servidor
 1. Toma ciência e o devolve o processo à Escola.
 - VIII. Escola
 1. Arquiva o processo administrativo.
- 3.1. Verificar a publicação do Estágio Probatório em Diário Oficial se o servidor requerente já tiver cumprido o prazo legal deste.

Prazo do Estágio Probatório completo e sem publicação

- 3.1.1. Enviar processo administrativo para a comissão de Estágio Probatório correspondente tomar ciência e providenciar a publicação, tramitando no SICOP com o despacho 07064 - Estágio Probatório (Providenciar Publicação).
- 3.1.2. Aguardar a publicação e o retorno do processo ao E/DGRH/DPE/SETOR DE BENEFÍCIOS para iniciar a análise conforme a *Instrução de Trabalho N.º 2 – Check-list do processo administrativo*.

Prazo do Estágio Probatório completo e publicado

- 3.1.3. Analisar processo administrativo conforme a *Instrução de Trabalho N.º 2 – Check-list do processo administrativo*.
- 3.2. Convocar o servidor para sanar as exigências do processo administrativo, **caso existam**, dentro de um prazo de 10 dias prorrogável por igual período a pedido do interessado (conforme o Inciso V combinado com § 1º do artigo 59 do Decreto Municipal 2.477/80). Efetuar tramitação interna no SICOP, utilizando o despacho 07447 – Exigência Cumprir.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

OBS.: A Convocação deverá ser feita pelo e-mail da escola ou através das informações para contato fornecidas pelo servidor no formulário de requerimento (telefone e/ou e-mail). A data de contato com o servidor deve ficar expressamente registrado no corpo do processo administrativo.

3.3. Indeferir o processo administrativo, caso o servidor não atenda à convocação ou não consiga sanar a(s) exigência(s) dentro do prazo legal.

Processo de Indeferimento

- I. Registra o motivo do indeferimento no processo administrativo, através do formulário de indeferimento (Anexo II).
- II. Elabora a Lauda de indeferimento (Anexo III).
- III. Envia a Lauda de indeferimento à Imprensa Oficial.
- IV. Imprensa Oficial
 1. Recebe a Lauda.
 2. Publica o Ato de Indeferimento.
- V. E/DGRH/DPE/Setor de Benefícios
 1. Registra dados da publicação do indeferimento no Sistema Informatizado de Recursos Humanos (*ver instrução de trabalho N.º 1 - Registro de indeferimento no Sistema Informatizado de Recursos Humanos*).
 2. Encaminha processo administrativo à E/CRE de lotação do Servidor, tramitando no SICOP com o despacho 07511 - Indeferido.
- VI. E/CRE
 1. Recebe processo administrativo e envia à Escola onde o Servidor estiver lotado.
- VII. Escola
 1. Recebe processo administrativo e convoca servidor para cientificá-lo.
- VIII. Servidor
 1. Toma ciência e devolve o processo à Escola.
- IX. Escola
 1. Arquiva o processo administrativo.

3.4. Elaborar o Mapa de Tempo de Serviço (MTS), para o processo administrativo que não possuir exigência e informar na primeira página do Anexo IV a faixa de dias de efetivo exercício, a classe e a formação em que o requerente será enquadrado.

OBS.: Com a automatização do processo de posicionamento, a atividade acima será substituída por: "Verificar tempo de serviço na tela [CONTAGEM DE TEMPO] do Sistema Informatizado de Recursos Humanos e informar no processo administrativo, usando a primeira página do Anexo IV, a faixa de dias de efetivo exercício, a classe e a formação em que o requerente será enquadrado.

3.5. Elaborar a portaria de Enquadramento por Formação e a lauda para publicação com as informações apuradas no MTS.

3.6. Encaminhar lauda da portaria (Anexo V), assinada pela titular do

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

Departamento, para a Imprensa Oficial.

4. Imprensa Oficial

- 4.1. Recebe a Lauda.
- 4.2. Publica Portaria no D.O.-Rio.

OBS.: Neste momento efetiva-se o Enquadramento por Formação.

- 4.3. Devolve a lauda da Portaria com a lauda publicada ao E/DGRH/DPE/Setor de Benefícios.

5. E/DGRH/DPE/Setor de Benefícios

- 5.1. Receber a lauda da Portaria publicada.
- 5.2. Cadastrar os dados da publicação no Sistema Informatizado de Recursos Humanos (ver **Instrução de trabalho N.º 3 - Preenchimento de dados publicados na Situação Funcional**).
 - 5.2.1. Os dados de publicação alimentados na tela Situação Funcional do Sistema Informatizado de Recursos Humanos, dentro dos meses de julho e agosto, irão gerar no sistema da Folha de Pagamento o novo vencimento, já com o enquadramento com efeito financeiro a partir de 01/07/XX. Os dados lançados em agosto retroagem automaticamente até julho.
 - 5.2.2. Caso estes dados de publicação sejam alimentados na tela Situação Funcional do Sistema Informatizado de Recursos Humanos do mês de setembro em diante, o sistema da Folha de Pagamento não poderá fazer o cálculo retroativo automaticamente. Para pagamentos com efeitos retroativos maiores que dois meses deverá ser realizado o lançamento dos favorecidos na tela Grupo de Eleitos do Sistema Informatizado de Recursos Humanos, conforme **Instrução de Trabalho N.º 4 - Lançamento de favorecidos em Grupo de Eleitos**.
- 5.3. Instruir o processo administrativo, informando a nova situação funcional do Servidor (utilizar a segunda página do Anexo IV).
- 5.4. Arquivar temporariamente a Portaria já publicada.
- 5.5. Enviar o processo administrativo à E/CRE da Escola em que o Servidor estiver lotado para ciência do deferimento, tramitando no SICOP com o despacho 07341 – Deferido.

6. E/CRE

- 6.1. Recebe processo administrativo.
- 6.2. Envia à Escola, onde o Servidor estiver lotado.

7. Escola

- 7.1. Recebe o processo administrativo.
- 7.2. Convoca o Servidor para tomar ciência.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

8. Servidor

- 8.1. Toma ciência do deferimento de sua solicitação.
- 8.2. Devolve processo administrativo à Escola

9. Escola

- 9.1. Arquiva o processo administrativo.

d) Referências (normativas, técnicas, etc):

- ✓ **Lei N.º 889/86** – Dispõe sobre as carreiras do magistério público.
- ✓ **Decreto N.º 6.512/87** – Regulamenta o enquadramento por formação do pessoal do magistério.
- ✓ **Decreto N.º 25.195/05** – Altera o caput do art. 4.º do Decreto N.º 6.512/87.
- ✓ **Lei N.º 1.881/92** – Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras e remuneração dos servidores da SME.
- ✓ **Decreto N.º 2.477/80** – Regulamenta a Lei N.º 133, que dispõe sobre atos da administração.
- ✓ **Resolução SME N.º 368/90** – Dispõe sobre arquivamento de processos administrativos de servidores.

e) Instruções de trabalho, registros e sistemas:**Instrução de Trabalho N.º1 – Preenchimento das informações sobre indeferimento**

Para registrar no Sistema Informatizado de Recursos Humanos as informações sobre o indeferimento de processos administrativos do servidor deve ser utilizada a Tela [Pastas Funcionais].

Após a inicialização do Sistema Informatizado de Recursos Humanos é facilmente acessada através da seqüência de menus:

**HISTÓRICO FUNCIONAL > PASTAS FUNCIONAIS > PASTA
FUNCIONAL**

Clique com o mouse na opção “Pasta Funcional” para que a tela seja aberta, conforme a figura 1.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

Figura 1

Na tela [Pastas Funcionais], encontramos o ícone “Mostra publicação” (destacado pelo círculo na figura 1), que ao ser clicado abre a tela [Publicação – Pastas Funcionais], ver figura 2.

Figura 2

Nesta tela (figura 2), serão registrados os dados da publicação. Cada linha corresponde a uma publicação, contendo os campos para inserção dos dados do ato.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

Abaixo, no campo “Observação”, devem ser colocadas a página e a coluna em que se encontra a publicação do ato de indeferimento no Diário Oficial do Rio.

Após o preenchimento clicar na tecla F10 e na tecla Enter para salvar o registro.

Instrução de Trabalho N.º 2 – Check-list do processo administrativo de Enquadramento por Formação

- ✓ Verificar se a data de solicitação do benefício é anterior a 30 de março do ano que está sendo solicitado o benefício, caso seja o primeiro requerimento no processo atentar para a data de autuação deste;
- ✓ Consultar no SISTEMA INFORMATIZADO DE RECURSOS HUMANOS e no SIRHU se já consta Enquadramento por Formação para a matrícula do servidor e, caso ele já tenha o benefício, conferir se já existe o interstício de três anos;
- ✓ Consultar no SICOP se o servidor tem outro processo administrativo do mesmo assunto na mesma matrícula, caso positivo, solicitar a juntada definitiva.
- ✓ Analisar se o documento apresentado, comprovando o título, está relacionado no Decreto nº 6.512/87;
- ✓ Analisar se o nome do servidor constante no documento comprobatório de título é o mesmo constante do Sistema Informatizado DE RECURSOS HUMANOS;
- ✓ Analisar se consta no documento comprobatório o reconhecimento do curso pelo MEC até 30 de março do ano em que está sendo solicitado o benefício;
- ✓ Analisar, no caso de Certidão original, se consta a data de colação de grau que deve ser até 31 de dezembro do ano anterior ao da solicitação do benefício;
- ✓ Verificar, no caso de título de Pós-Graduação, se este é do tipo “Stricto Sensu”, do contrário não pode ser aceito;
- ✓ Conferir, no caso de Curso de Licenciatura Plena ou Curta, se ele está relacionado no Anexo III do Decreto nº 25.195/2005;
- ✓ Verificar com o órgão competente da SME, quando da apresentação de cursos de pós-graduação (Mestrado e Doutorado), parecer sobre aqueles que deixem dúvidas quanto à sua relação com a área de atuação do servidor.

Instrução de Trabalho N.º 3 – Preenchimento de dados publicados na Situação Funcional

Após a publicação do Enquadramento por Formação no D.O., esta informação deve ser inserida na Tela “Situação Funcional” do Sistema Informatizado de Recursos Humanos, conforme a seqüência abaixo:

Na tela inicial do Sistema Informatizado de Recursos Humanos, clicar no menu “Histórico Funcional” e escolher as opções:

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

SITUAÇÃO FUNCIONAL > SITUAÇÃO FUNCIONAL

A tela [Situação Funcional] será aberta, conforme a figura 3:

Figura 3

Em seguida, clicar no ícone “Mostra publicações”, destacado pelo círculo na figura 4, que disponibilizará a tela [Publicação – Provimentos] (ver):

Figura 4

Na tela da figura 4, serão registrados os dados da publicação. Cada linha corresponde a uma publicação, contendo os campos para inserção dos dados do ato.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

Abaixo no campo “Observação” devem ser colocados a página e a coluna em que se encontra a publicação do Enquadramento por Formação no D.O.-Rio.

Após o preenchimento clicar na tecla F10 e na tecla <Enter> para salvar o registro.

Instrução de Trabalho N.º 4 – Lançamento de favorecidos em Grupo de Eleitos

O sistema da Folha de Pagamento para conceder o pagamento da competência vigente, faz uma leitura com base, apenas, nas informações cadastradas no Sistema Informatizado de Recursos Humanos nos últimos dois meses (mês vigente e mês anterior).

Considerando que a competência do pagamento do Enquadramento por Formação é sempre de julho, os deferimentos que forem cadastrados na tela [Situação Funcional] até agosto serão pagos em setembro sem qualquer procedimento adicional.

Para pagamento com efeitos retroativos maiores que dois meses, será necessário informar os favorecidos através da tela [Eleitos], utilizando o Grupo de Eleitos próprio para esta finalidade.

Seguem abaixo as instruções para preenchimento do Grupo de Eleitos:

- Na tela inicial do Sistema Informatizado de Recursos Humanos, selecionar os seguintes menus:

PROCESSOS> CONJUNTO DE FUNCIONÁRIOS> CADASTRO DE ELEITOS

- Clicando na opção “**CADASTRO DE ELEITOS**” do menu, a tela [Eleitos] será apresentada, conforme a figura 5:

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

The screenshot shows a software window titled "[U1524537] - ERGON - [Eleitos]". The menu bar includes "Arqon", "Histórico Funcional", "Vagas", "Treinamento", "Medicina e Segurança", "Concursos", "Processos", "Tabelas", and "Janela". The toolbar contains various icons, including a highlighted "Inicia modo de consulta" icon. The main area is divided into two sections:

Grupo de Eleitos

Grupo	Data Cad.	Observação
32309	28/02/2005	Contagem de tempo
32308	28/02/2005	Contagem de tempo
32307	28/02/2005	Contagem de tempo
32306	28/02/2005	Contagem de tempo
32305	28/02/2005	FIXAÇÃO03 - SMS

Eleitos Externos

Matricula	Nome	Pens
XXX.XXX-X	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

At the bottom, there is a status bar with "Matricula do funcionario" and "Registro: 1/1".

Figura 5

- Na tela [Eleitos], para iniciar o cadastramento, deve-se: clicar no ícone "Inicia modo de consulta" (destacado na figura 5) e informar **o número** ou **o nome** do grupo desejado, preenchendo os campos "Grupo" ou "Observação", respectivamente, clicando logo após no ícone "Executar consulta".
- O grupo será aberto e as linhas da área "Eleitos Externos" serão habilitadas para o preenchimento, devendo ser digitados a matrícula e o nome nos respectivos campos. Após o cadastro dos beneficiados o grupo é salvo apertando a tecla F10 e <Enter> em seguida.
- Para realizar novos lançamentos neste Grupo de Eleitos, os dados atuais deverão ser excluídos para realizar a entrada dos novos favorecidos.

OBS: Devido a utilização da informação de "Número de favorecidos em Grupo de Eleitos por mês" estar sendo utilizada como base de um Indicador deste Processo, a exclusão de dados deste Grupo de Eleitos deve ser feita obedecendo as definições deste indicador (Anexo VIII).

O E/DGRH/DPE deverá ser informado, quando a apuração dos registros for concluída, para que estes possam ser apagados, liberando o início dos novos lançamentos.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

f) Indicadores operacionais relacionados:

O processo de Enquadramento por Formação contará com os 3 (três) indicadores abaixo, discriminados nos Anexo VI, VII, VIII, sendo aplicáveis apenas aos processos abertos em 2006:

I. Percentual de Processos concluídos (deferidos e indeferidos) – ANEXO VI – Enq.001

Medirá o total de processos concluídos até 30 de junho de cada ano comparativamente ao total de processos autuados no ano. A data supracitada é marco considerando que a legislação prevê que os efeitos financeiros do enquadramento são válidos para o mês de julho e o objetivo, a longo prazo, é eliminar os pagamentos retroativos, ou seja, trabalhar todos os processos em prazo hábil para garantir, aos servidores que efetivamente têm direito ao enquadramento, o pagamento no mês de competência julho. A meta para o primeiro ano desse processo (2006) é de **60%** de processos concluídos até 30 de junho.

II. Percentual de Processos em exigência – ANEXO VII - Enq.002

Medirá o total de processos que caíram em exigência, comparativamente ao total de processos autuados no ano. A análise desses dados permitirá avaliar a qualidade do processo.

III. Percentual de registros de Eleitos – ANEXO VIII - Enq. 003

Medirá o percentual de registros de eleitos comparativamente ao total de processos deferidos. O registro de eleitos é gerado dos processos deferidos a partir de setembro, ou seja, com efeitos financeiros retroativos superiores a 2 meses. A tendência desse percentual é diminuir em contrapartida ao percentual do indicador Enq.001.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: Alexandre Araújo Oliveira Matr.: 11/208.966-2	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	04/ 01/ 2006.

ANEXO I

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

_____, _____,
(Nome completo) (Nacionalidade)

_____, portador da carteira de identidade n.º _____
(Estado Civil)

expedida pelo _____, residente e domiciliado _____

_____, telefone residência _____,

e-mail _____,

ocupante do cargo de _____, matrícula n.º _____,

lotado na _____, setor n.º _____,
(Secretaria ou Órgão Equivalente)

vem requerer a Vossa Excelência Enquadramento por Formação, com base nas Leis Municipais n.º 889, de 30 de julho de 1986, n.º 1.881, de 23 de julho de 1992, e no Decreto n.º 6.512, de 11 de maio de 1987, tendo em vista possuir a titulação adequada, conforme documento comprobatório abaixo assinalado, declarando estar ciente das normas regulamentadoras do benefício ora pleiteado:

() Licenciatura Curta em _____

() Licenciatura Plena em _____

() Mestrado em _____

() Doutorado em _____

Em anexo os seguintes documentos:

() cópia reprográfica autenticada do certificado ou diploma;

() original da certidão expedida pela instituição de ensino a qual esteve ligado;

() cópia reprográfica autenticada do Registro de Professor do MEC;

() cópia reprográfica autenticada da certidão de casamento;

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Rio de Janeiro, de de XXXX.

(assinatura do requerente)

ANEXO II

Processo:
Data: Fls.
Rubrica:

Senhor XXXXXXXXXX,

Refere-se o presente administrativo de solicitação do servidor(a)

_____,
matrícula _____, pleiteando Enquadramento por Formação, com base nas Leis nº 889/86 e nº 1.881/92 e nos Decretos nº 6.512/87 e nº 25.195/2005.

Examinando os autos, verificamos que o (a) requerente não atende às formalidades legais, tendo em vista o motivo abaixo assinalado:

- () Sem interstício de 03 (três) anos do último Enquadramento por Formação.
- () Curso apresentado, não aplicável ao benefício ora pleiteado.
- () Sem comprovação de conclusão de Mestrado ou Doutorado.
- () Original da certidão expedida pela instituição de ensino sem constar a data de conclusão do curso
- () Curso apresentado de Mestrado ou Doutorado em área de saber não compatível com a área da Educação.
- () Curso apresentado sem comprovante da natureza da Licenciatura.
- () Curso concluído após 31-12-XXXX.
- () Documento apresentado não aceito como comprovação de título.
- () Reconhecimento do curso posterior a 30-03-XXXX.
- () Intempestividade.
- () _____.

Assim, resta-nos, tão-somente, sugerir, s.m.j., o indeferimento do pleito, por falta de amparo legal.

E/DGRH/DPE, de de XXXX.

XXXXXXXXXXXXX
X/XXX/XXX – XXXXXXXXXXXXX
Matr. XX/XXX.XXX-X

Concordando com o decidido, acolho integralmente:

I – PUBLIQUE-SE: Indefiro o pedido, uma vez que não foram cumpridas as exigências dos Decretos nº 6.512, de 11 de maio de 1987 e 25.195, de 30 de março de 2005.

II – Após publicação registro da decisão no Sistema Informatizado de Recursos Humanos.

III – Ao setor de lotação do servidor para ciência e posterior arquivamento.
E/DGRH/DPE, de de XXXX.

XXXXXXXXXXXXX
X/XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matr. XX/XXX.XXX-X

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL

DESPACHOS DA DIRETORA
Expediente de xx/xx/xxxx

Processo nº 07/«PROCESSO» – «NOME», matrícula nº 10/«MATR»

Processo nº 07/«PROCESSO» – «NOME», matrícula nº 10/«MATR»

Processo nº 07/«PROCESSO» – «NOME», matrícula nº 10/«MATR»

Indefiro o pedido, uma vez que não foram cumpridas as exigências das Leis n.º 889, de 30 de julho de 1986, e n.º 1881 de 23 de julho de 1992 e Decretos n.º 6.512/87 e n.º 25.195/05

ANEXO IV

Processo n.º: 07/«proc»
Data de Autuação: «data»
Rubrica: Fls.:

Senhora Diretora do E/DGRH/DPE- Benefícios,

Trata o presente de pedido de Enquadramento por Formação, nos termos das Leis n.º 889, de 30 de julho de 1986, e n.º 1881 de 23 de julho de 1992, Decretos n.º 6.512/87 e n.º 25.195/05, formulado pelo(a) servidor(a) «nome», «cargo», matrícula 10/«mat».

Examinando os autos, verificamos que o(a) requerente atende às formalidades legais para tal fim, devendo o pedido, por consequência, ser recepcionado.

Assim, como o servidor situou-se em 30 de março de XXXX na faixa de «dias» dias de efetivo exercício, o(a) servidor(a) ficará enquadrado por formação na «classe», «formação», com validade de 01-07-XXXX.

E/DGRH/DPE, de de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matr. 10/XXX.XXX-X

De acordo

Incluir em Portaria e encaminhá-la à Diretora para assinatura e publicação.

E/DGRH/DPE de de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX do E/DGRH/DPE/BENEFÍCIOS
Matr. 11/XXX.XXX-X

À E/CRE.....

Para ciência do(a) servidor(a) foi enquadrado(a) por formação na «classe», «formação», da categoria funcional de «cargo» , com efeitos financeiros a partir de 01-07-XXXX, através da Portaria “P” E/DGRH/DPE nº XXX, de XX/XX/XXXX, publicada no D.O. Rio de XX/XX/XXXX, face ao disposto nas Leis n.º 889, de 30 de julho de 1986, e nº 1881, de 23 de julho de 1992, Decretos nº 6.512/87 e nº 25.195/05, com posterior arquivamento.

E/DGRH/DPE, de de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX/XXX.XXX-X

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela portaria A/CSRH N.º ___/XX.

RESOLVE:

N.º - Conceder com validade de 01-07-XXXX, aos **<cargo dos beneficiados>**, abaixo relacionados, Enquadramento por Formação, de acordo com as Leis n.º 889, de 30 de julho de 1986, e 1881, de 23 de julho de 1992, conforme discriminado a seguir:

Classe Especial – Mestrado

Processo	Nome	Matrícula
07/XXX.XXX/2000	XXXXX XXX XXXXXXXXX	10/XX.XX.-X

3ª Classe – Mestrado

Processo	Nome	Matrícula
07/XXX.XXX/2002	XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	10/XXX.XXX-X

N.º - Conceder com validade de 01-07-XXXX, aos **<cargo dos beneficiados>**, abaixo relacionados, Enquadramento por Formação, de acordo com as Leis n.º 889, de 30 de julho de 1986, e 1881, de 23 de julho de 1992, conforme discriminado a seguir:

Classe Especial B – Licenciatura Plena

Processo	Nome	Matrícula
07/XXX.XXX/1989	XXXXX XXXXXXXXXXXXX	10/XXX.XXX-X
07/XXX.XXX/2005	XXXX XXXXXXXXXXXXXXX	10/XXX.XXX-X

Classe Especial A – Licenciatura Plena

Processo	Nome	Matrícula
07/XXX.XXX/2005	XXX XXXXXXXXX	10/XXX.XXX-X

2ª Classe – Licenciatura Plena

Processo	Nome	Matrícula
07/XXX.XXX/2004	XXXXX XXXXXXXXX	10/XXX.XXX-X
07/XXX.XXX/2005	XXX XXX	10/XXX.XXX.-X

3ª Classe – Licenciatura Curta

07/XXX.XXX/2004	XXXX XXX XXX	10/XXX.XXX-X
-----------------	--------------	--------------

**XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
DIRETORA
E/DGRH/DPE**



Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE INDICADORES

Nome da Unidade: A/CSRH/CAD – Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos

Nome do Processo:
Enquadramento por Formação

Sigla do Indicador: Enq.001

Tipo:
[C]

Periodicidade da Coleta: mensal

Objetivo do Indicador: Medir o percentual de processos concluídos (deferidos e indeferidos) comparativamente ao total de processos autuados.

Fonte: Gestão do SICOP
Denise/25033390/suporteticop.sma@rio.rj.gov.br

Destino: A/CSRH/CAD e
SME

Forma de Coleta: geração dos arquivos BAT 1540 e 2200 do banco do SICOP até 30 de março para apurar o total de processos autuados de Enquadramento por Formação e geração do Arquivo BAT 2267 do banco do SICOP com todos os processos de Enquadramento por Formação que saíram do E/DGRH/DPE/Setor de Benefícios com despacho de deferido e indeferido.

Fórmula: $\frac{TPC \times 100}{TPA}$

TPC = Total de Processos Concluídos
TPA = Total de Processos Autuados



Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de Administração

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE INDICADORES

Nome da Unidade: A/CSRH/CAD – Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos

Nome do Processo:
Enquadramento por Formação

Sigla do Indicador: Enq.002

Tipo:
[Q]

Periodicidade da Coleta: mensal

Objetivo do Indicador: Medir o percentual de processos que caíram em exigência comparativamente ao total de processos autuados.

Fonte: Gestão do SICOP
Denise/25033390/ suportesicop.sma@rio.rj.gov.br

Destino: A/CSRH/CAD e SME

Forma de Coleta: geração dos arquivos BAT 1540 e 2200 do banco do SICOP até 30 de março para apurar o total de processos cadastrados de Enquadramento por Formação e geração do Arquivo BAT 2320 do banco do SICOP com todos os processos de Enquadramento por Formação que estão no E/DGRH/DPE/Setor de Benefícios com exigências a cumprir.

Fórmula: $\frac{TPE \times 100}{TPA}$

TPC = Total de Processos em Exigência
TPA = Total de Processos Autuados

 <p>Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro Secretaria Municipal de Administração</p>	
FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE INDICADORES	
Nome da Unidade: A/CSRH/CAD – Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos	
Nome do Processo: Enquadramento por Formação	
Sigla do Indicador: Enq.003	Tipo: [C]
Periodicidade da Coleta: mensal	
Objetivo do Indicador: Medir o percentual de registros de eleitos comparativamente ao total de processos deferidos	
Fonte: Sistema Informatizado de Recursos Humanos /Ednéa	Destino: A/CSRH/CAD e SME
<p>Forma de Coleta: Gerar o Arquivo BAT 2267 do banco do SICOP e computar os processos com código de despacho 07341, no período desejado. O total apurado representará o número de processos deferidos no período. Após setembro, no 5º dia útil do mês, acessar o grupo de eleitos utilizado para o lançamento retroativo dos favorecidos pelo Enquadramento, através da tela [Eleitos], inserindo o número deste e fazendo a totalização dos favorecidos lançados. Este total corresponderá sempre ao mês anterior e representará total de registros de eleitos deste período.</p>	
<p align="center">Fórmula: $\frac{RE \times 100}{TPD}$</p> <p align="center">RE = Total de Registros de Eleitos TPD = Total de Processos Deferidos</p>	