



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

MANUAL DRHU/SAP

ASSUNTO:

FOLHA DE PAGAMENTO
(Noções básicas)



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

FOLHA DE PAGAMENTO
(Noções básicas)

► **SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Objetivando melhorar a eficiência, agilidade e segurança, no processamento da Folha de Pagamento dos servidores civis e dos inativos dos Órgãos do Poder Executivo da Administração Direta foi criado, pela Secretaria da Fazenda, o Sistema da Folha de Pagamento, visto que têm como atribuições, por meio da **Coordenadoria da Administração Financeira – CAF**, Administrar, Controlar e Executar o pagamento dos servidores ativos e inativos do Estado.

O órgão subsetorial de recursos humanos tem entre suas atribuições:

-Registrar a frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal.

-Conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, procedendo à devida retificação, se for o caso, conforme Decreto Nº 52.833, de 24 de março de 2008.

► **VENCIMENTO/SALÁRIO**

Vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Salário: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício da função-atividade.

Remuneração: o valor correspondente ao vencimento ou salário, acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor faça jus, previstas em lei.

Os vencimentos/salários dos servidores públicos estaduais são compostos por salário base e gratificações de acordo com o regime retributivo de cada cargo/função-atividade, tais como:



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

ÁREA FIM:

Agente de Segurança Penitenciária – Lei Complementar nº 959/2004

Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária – Lei Complementar nº 898/2001

ÁREA MEIO:

Lei Complementar nº 1080/2008

ÁREA DA SAÚDE

Lei Complementar nº 674/1993

Exemplos de demonstrativos de pagamento (holerite) referente aos cargos/função-atividade de Oficial Administrativo, Oficial Administrativo designado Diretor I, Agente de Segurança Penitenciária de Classe I, Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária- Nível de Vencimentos I.

OFICIAL ADMINISTRATIVO – GRAU A		
Código	Denominação	Valor
001001	Salário Base	165,00
004074	Gratificação Executiva	520,00
012001	Adicional de Insalubridade-EFP	93,00
012010	Adicional de Periculosidade	179,00
012020	Auxílio Transporte (20 dias)	142,16
070006	IAMSPE 2%	19,14 (-)
070056	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11%	105,27 (-)

TOTAIS	VENCIMENTOS BRUTOS: R\$ 1.099,16	VENCIMENTOS LÍQUIDOS: R\$ 974,75
---------------	---	---



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

OFICIAL ADMINISTRATIVO – GRAU A DESIGNADO DIRETOR I		
Código	Denominação	Valor
001001	Salário Base	165,00
004074	Gratificação Executiva	520,00
005005	Gratificação de Representação 1,92%	192,00
011003	Pró-labore L.10168/68	1.230,00
012001	Adicional de Insalubridade-EFP	93,00
012010	Adicional de Periculosidade	179,00
012020	Auxílio Transporte (20 dias)	56,84
070006	IAMSPE 2%	43,74 (-)
070012	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	52,19 (-)
070056	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11%	261,69 (-)

TOTAIS	VENCIMENTOS R\$2.435,84	BRUTOS:	VENCIMENTOS LÍQUIDOS: R\$ 2.078,22
--------	----------------------------	---------	------------------------------------

AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIA DE CLASSE I		
Código	Denominação	Valor
001001	Salário Base	375,85
004001	RETP (Regime Especial de Trabalho Policial)	375,85
004049	GAP (Gratificação por Atividade Penitenciária)	147,44
012016	Adicional de Local de Exercício III	764,00
012001	Adicional de Insalubridade	372,00
012020	Auxílio Transporte (20 dias)	94,21
070006	IAMSPE	40,70 (-)
070012	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	39,78 (-)
070056	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11%	123,60 (-)

TOTAIS	VENCIMENTOS 2.129,35	BRUTOS: R\$	VENCIMENTOS LÍQUIDOS: R\$ 1.925,27
--------	-------------------------	-------------	------------------------------------



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

AGENTE DE ESCOLTA E VIGILÂNCIA PENITENCIÁRIA-NÍVEL DE VENCIMENTOS I		
Código	Denominação	Valor
001001	Salário Base	303,13
004001	RETP (Regime Especial de Trabalho Policial)	303,13
004115	GAEV (Gratificação por Atividade de Escolta e Vigilância)	670,00
012001	Adicional de Insalubridade	372,00
012020	Auxílio Transporte (20 dias)	117,42
070006	IAMSPE	32,96 (-)
070012	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	8,76 (-)
070056	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11%	181,30 (-)

TOTAIS	VENCIMENTOS BRUTOS: R\$ 1.765,68	VENCIMENTOS LÍQUIDOS: R\$ 1.542,66
--------	----------------------------------	------------------------------------

► **PORTAL E-FOLHA – NOVO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

O Portal e-Folha, é um portal de serviços do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado - DDPE, da Coordenação da Administração Financeira - CAF, da Secretaria da Fazenda. Este portal está estruturado em módulos onde estão disponibilizados os serviços da Folha de Pagamento dos Servidores Ativos e Inativos, das Secretarias de Estado e Procuradoria Geral do Estado, exceto da Polícia Militar.

O Portal e-Folha, está disponível no site: www.folhadepagamento.sp.gov.br.

Sua funcionalidade teve início em outubro/2006.

Para acessar o Portal é necessário a criação de LOGIN/SENHA.

► **LOGIN E SENHA DE ACESSO**

As permissões de acesso aos serviços são controladas de acordo com a situação funcional, atribuições do usuário e ainda, as competências da unidade que trabalha.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

O usuário a ser cadastrado deverá ser servidor exercendo suas atribuições no Centro/ Núcleo de Pessoal de cada Órgão Subsetorial de Recursos Humanos da Pasta.

A senha de acesso é pessoal e intransferível. A partir do momento que o servidor é cadastrado, tem que aceitar o Termo de Sigilo e Responsabilidade.

O usuário é responsável pelo uso adequado de seu LOGIN/SENHA, dentro dos padrões apropriados para o sistema, sendo que todo o acesso ao Portal será registrado em relatório.

► SERVIÇOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DISPONÍVEIS NO PORTAL USADOS NESTA SECRETARIA

- FREQUÊNCIA

Inclusão e retificação

-FINANCEIRO

Férias
Substituição Eventual
Honorários
Jetons

-VANTAGENS

Adicional de Tempo de Serviço
Sexta Parte

► MOTIVOS DE FREQUÊNCIA MAIS USADOS NESTA SECRETARIA

MOTIVO	DENOMINAÇÃO
126	ABANDONO DE CARGO – BLOQ PAGTO
148	APOSENTADORIA - AGUARDANDO PUBLICACAO
239	APOSENTADORIA INVALIDEZ AGUARD PUBLIC
100	APOSENTADORIA PUBLIC AGUARD INCL FOLHA
275	AUSENCIA MEDICA
278	AUSENCIA MEDICA PARCIAL
037	CASAMENTO - EFP
005	CESSACAO - ABANDONO DE CARGO
119	CESSACAO - DESIGNACAO/AFASTAMENTO (EX)
013	DESLOCAMENTO TEMP. RELAC.CGO C/AT E AA



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

134	DESLOCAMENTO TEMP. RELAC.CGO C/AT E S/AA
190	DISPENSA LEI 500/74
040	DOACAO DE SANGUE - EFP
229	ENT.ATRAS-PRIM.PERIOD S/COMPENS DESC 1/3
230	ENT.ATRAS-SEG.PERIODO S/COMPENS DESC 1/3
157	ENTRADA ATRAS.- SEGUNDO PERIODO COMPENS.
153	ENTRADA ATRAS.-PRIMEIRO PERIODO COMPENS.
046	ENTRADA OU RETIRADA - DESCONTO DIA
193	EXONERACAO EFP
225	FALECIMENTO AVOS/NETOS
038	FALECIMENTO CONJUGE/FILHOS/PAIS/IRMAOS
149	FALECIMENTO PADRASTO/MADRASTA/SOGRO(A)
152	FALECIMENTO SERVIDOR - EFP/CLT
043	FALTA ABONADA
022	FALTA INJUSTIFICADA
023	FALTA JUSTIFICADA
047	FERIAS
104	FERIAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
130	FOLGA JUSTICA ELEITORAL
000	FREQUENTE
007	LIC ACIDENTE DO TRABALHO
006	LIC COMPULSORIA - MOLESTIA TRANSMISSIVEL
059	LICENCA PATERNIDADE
050	LICENCA ADOCAO
002	LICENCA DOENCA PESSOA DA FAMILIA
008	LICENCA GESTANTE
107	LICENCA INTERESSES PARTICULARES
009	LICENCA PREMIO
205	LICENCA PREMIO - ACAO JUDICIAL
001	LICENCA TRATAMENTO DE SAUDE
150	PERDA DO DESCANSO REMUNERADO
254	PRISAO - FLAG-PREV-TEMP-PRON - LC1012/07
044	REMOCAO
213	REPREENSAO
258	RETIRADA AGENCIA BANCARIA
235	RETIRADA COMPENSADA
045	RETIRADA SEM COMPENSACAO DESC 1/3 DIA
039	SERVICO OBRIGATORIO POR LEI
238	SUBSTITUICAO EVENTUAL
141	SUSPENSAO
142	SUSPENSAO CONVERTIDA EM MULTA
143	TRANSFERENCIA
034	TRANSITO

Demais motivos de afastamento o usuário deverá verificar no “Manual de Motivos” disponível no site da E-Folha. Este manual é apropriado para verificação de todos os motivos, inclusive consta fundamentação legal e os descontos que acarretarão na folha de pagamento.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

► **MOTIVOS DE FÉRIAS (ESPECÍFICOS PARA PAGAMENTO)**

No caso de férias, há situações atípicas, que exigiram a criação de motivos (códigos) específicos para o devido pagamento da mesma, bem como de 1/3, como segue:

107- FÉRIAS 1/3 - DEC. 29439/88 / ABONO FÉRIAS (CLT)

Utilizar para lançamento de férias regulamentares, ou seja, dentro do exercício, e ainda somente nos casos dos períodos de 10, 15, 20 ou 30 dias.

Se informada quantidade diferente de 10, 15, 20 ou 30, deverá ser assinalado o campo “Licenças / Interrupções”.

251 - LICENÇA / INTERRUPTÕES

Quando ocorrer interrupção das férias devido a licença saúde ou licença gestante, deverá ser anulado o período já processado e providenciada nova inclusão obedecendo o seguinte critério:

Para o período já usufruído, providenciar o lançamento com o motivo 107 e indicação no campo “Licenças / Interrupções”;

Quando do término da licença, o período restante a ser usufruído, deverá ser lançado utilizando o motivo 251.

Se o servidor não usufruiu as férias durante o exercício em decorrência de “Licenças / Interrupções”, a forma de lançamento para o período de férias devido no exercício seguinte, após o término da licença, será somente através do motivo 251.

252 - CARREIRA POLICIAL/AGENTE DE SEGURANÇA PENITENCIÁRIA/AGENTE DE ESCOLTA E VIGILÂNCIA PENITENCIÁRIA

Permitido somente para Carreira Policial, Agente de Segurança Penitenciária e Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária.

Esse motivo é utilizado quando há várias nomeações de ASP e/ou AEVP no último trimestre do ano e esses servidores nomeados ficam classificados numa só unidade, assim, a concessão das férias aos mesmos no final do ano seguinte, poderá



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

comprometer a segurança da Unidade. Nesses casos, ficando cabalmente comprovado o prejuízo que poderá causar à Administração, em processo específico, o Governador poderá indeferir as férias dos servidores, estabelecendo critérios para fruição do benefício em outro exercício e o pagamento de 1/3, portanto, nesses casos, o motivo correto a ser utilizado é o 252.

253 - FÉRIAS NÃO USUFRUÍDAS NO EXERCÍCIO

Deverá ser utilizado este motivo nas situações de férias não usufruídas no exercício, obedecendo a prescrição quinquenal.

Este motivo não gera pagamento de 1/3 (um terço) de férias, somente o registro do período de gozo.

Observar que nos casos de férias não usufruídas no exercício em razão de Licença Saúde, Licença Acidente de Trabalho e Licença para Tratar de Interesses Particulares, em que há Parecer favorável da Consultoria Jurídica da Pasta, deverá ser encaminhado para DSD da Secretaria da Fazenda, formulário específico “Comunicado de Gozo de Férias” anexando cópia do Parecer, portanto, não deverá ser lançado via web.

254 - PRIMEIRO ANO DE FÉRIAS

Situações em que o servidor entrou em exercício em dezembro.

Como somente poderá usufruir as férias quando completar 365 dias de exercício, a Unidade deverá conceder o benefício (o total de dias a que faz jus), no dia imediatamente posterior em que completou o requisito exigido, sendo que provavelmente ultrapassará para o exercício seguinte, portanto, nesses casos, o motivo correto a ser utilizado é o 254.

255 - PRIMEIRO ANO DE FÉRIAS – SERVIÇO PRESTADO EM OUTRO CARGO PÚBLICO

Deverá possuir 365 dias de exercício, sendo considerado o tempo de serviço prestado em outro órgão público e o período de gozo poderá ultrapassar de um ano para outro.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica**

Será contado o tempo de serviço público estadual prestado em outro cargo público, desde que entre a cessação do anterior e o início do subsequente exercício não haja interrupção superior a 10 (dez) dias.

256 - FÉRIAS POR GANHO JUDICIAL

Deverá ser utilizado exclusivamente nos casos de ganho judicial.

► MANUAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DISPONÍVEIS NO PORTAL

As unidades deverão antes de qualquer lançamento, realizar uma leitura minuciosa das instruções contidas nos Manuais e Orientações Técnicas disponíveis no portal, em todas as programações.

A não observância das instruções pode causar/gerar diversos prejuízos a Administração e aos Servidores.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

MANUAL MOTIVO DE FREQUÊNCIA

MANUAL FREQUÊNCIA

MANUAL VANTAGENS

MANUAL FINANCEIRO MENSAL

► CONSULTAS REFERENTE A DÚVIDAS E ERROS NO SISTEMA

Ocorrendo dúvidas ao lançamento da frequência ou mesmo erro no sistema, deverá enviar consulta, via correio eletrônico – Notes, para a respectiva Coordenadoria.

As Coordenadorias devem analisar as dúvidas enviadas pelas unidades sob sua responsabilidade e dirimir todas as possibilidades consultando os devidos Manuais e Orientações Técnicas da Divisão de Estudos e Informações - Equipe Nova Folha, disponíveis no site da E-Folha.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

Não sendo solucionado o problema na Coordenadoria o Dirigente do Centro de Pessoal, enviará a consulta via Notes para Fabiana Bonato, com cópia para Leila Batista da Silva, que analisará, e se houver necessidade enviará o caso para Equipe Nova Folha.

Temos verificado que muitos dos erros apresentados e enviados ao Departamento de Recursos Humanos são em decorrência de lançamentos indevidos, inclusive em virtude de informação errada de RG, PV e/ou EX.

As unidades deverão enviar o Notes para o Diretor do Centro de Pessoal da respectiva Coordenadoria, identificando:

A-Dados do servidor (nome, RS/PV/EX);

B-Explicação do tipo de lançamento e problema ocorrido;

C-Tela com identificação do erro (PRINT SCREEN);

D-Identificação de quem envia a mensagem (NOME, CARGO, UNIDADE, COORDENADORIA, TELEFONE), no caso das unidades e Coordenadorias.

► CAMPO ASSUNTO:

ASSUNTO: WEB-(abreviatura da Unidade/Coordenadoria) nº ____/2009-(motivo da consulta):

MOTIVOS DA CONSULTA:

Retificação LSV/FJ/Descanso Remunerado etc...;

Férias 1/3, Sobrestadas, Primeiro ano de férias etc...;

Substituição Eventual;

ATS;

Promoção;

Cessaçãõ de Designaçãõ;

Cessaçãõ de LSV;

Cessaçãõ de abandono de cargo;

Retificação Mandado de Segurança;

Retificação Açãõ Judicial.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica**

EXEMPLO: Assunto: WEB-PI-HORT/CRC nº 001/2009- Retificação LSV

Ao lançar os dados nos módulos **Financeiro Mensal/Vantagens/Freqüência**, e ocorrer erro no sistema, acionar a **tecla “Print Scrn”** do teclado do computador na Tela onde está informando o erro do sistema, de modo que seja identificado todos os dados, tendo em vista que há funcionalidades que geram vários campos.

Todas as consultas deverão ser enviadas na forma proposta, **sendo que o contato com a Equipe Novo Folha deverá ser feito somente pelo Departamento de Recursos Humanos da Pasta**, para que possamos controlar, e buscar a solução dos problemas, dando suporte para os Dirigentes, Administradores Locais e Usuários do Sistema Nova Folha.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica**

► **EXEMPLO DE LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA NA WEB**

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA Unidade: _____ REGISTRO DE PONTO ABRIL/2009
--	--

Servidor: _____ RG nº: _____

Cargo/Função: _____

Jornada de Trabalho: 40 horas/semanais Regime de Plantão: SIM

Horário de Trabalho: das 07 horas às 19 horas – 12/36

Intervalo de Almoço e Descanso: _____ Horário de Estudante: NÃO

Dia	Entrada		Saída		Observações	Visto do Superior Imediato
	Hora	Assinatura	Hora	Assinatura		
1	-----	Falta Injustificada	-----	Falta Injustificada	-----	-----
2	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	-----
3	-----	Falta Injustificada	-----	Falta Injustificada	-----	-----
4	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	-----
5	-----	Falta Injustificada	-----	Falta Injustificada	-----	-----
6	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	-----
7	-----	Falta Injustificada	-----	Falta Injustificada	-----	-----
8	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	-----
9	-----	Falta Injustificada	-----	Falta Injustificada	-----	-----
10	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	-----
11	-----	Falta Injustificada	-----	Falta Injustificada	-----	-----
12	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	-----
13	-----	Falta Injustificada	-----	Falta Injustificada	-----	-----
14	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	-----
15	-----	Falta Injustificada	-----	Falta Injustificada	-----	-----
16	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	Perda do Descanso Remunerado	-----	-----
17	-----	Falta Injustificada	-----	Falta Injustificada	-----	-----
18	-----	Descanso Remunerado	-----	Descanso Remunerado	-----	-----
19	07:30	assinatura	19:00	assinatura	-----	-----
20	-----	Descanso Remunerado	-----	Descanso Remunerado	-----	-----
21	07:15	assinatura	19:15	assinatura	-----	-----
22	-----	Descanso Remunerado	-----	Descanso Remunerado	-----	-----
23	07:00	assinatura	19:00	assinatura	-----	-----
24	-----	Descanso Remunerado	-----	Descanso Remunerado	-----	-----
25	07:00	assinatura	19:00	assinatura	-----	-----
26	-----	Descanso Remunerado	-----	Descanso Remunerado	-----	-----
27	07:00	assinatura	17:00	assinatura	-----	-----
28	-----	Descanso Remunerado	-----	Descanso Remunerado	-----	-----
29	-----	Falta abonada	-----	Falta abonada	-----	-----
30	-----	Descanso Remunerado	-----	Descanso Remunerado	-----	-----

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

FÉRIAS	Período	MÉDIA de GTN	ACA	Período de / / Até / /	Quantidade
	De / / Até / /			(Entre 8 e 12 / Superior a 12) horas diárias	
GTN	Período	Percentu (20%/10%)	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	Período	Quantidade
	De / / Até / /			De / / Até / /	
SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL	Período	Cargo/Função Substituído			VALE TRANSPORTE - CLT (Sim /Não)
	De / / Até / /				

Assinatura do Servidor _____

Assinatura do Superior Imediato _____

Data: / /



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica**

OCORRÊNCIAS / OBSERVAÇÕES	
<p>* DESCANSO PREVISTO EM LEI PELO TRABALHO de 12 horas por 36 horas de descanso Resolução SAP 52/95</p> <p>FÉRIAS 30 DIAS A PARTIR DE 01/11 A 30/11/09, EXERCÍCIO DE 2009</p> <p>ENT. ATRAS-PRIM. PERIOD S/COMPENS DESC 1/3 19/04/2009</p> <p>ENTRADA ATRAS.-PRIMEIRO PERIODO COMPENS. 21/04/2009</p> <p>RETIRADA SEM COMPENSACAO DESC 1/3 DIA 27/04/2009</p>	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	ASSINATURA DO DIRIGENTE
<p>_____ NOME Diretor de Serviço do Núcleo de Pessoal</p>	<p>_____ NOME Diretor Técnico de Divisão</p>

CONVENÇÕES			
<p>A Falta Abonada</p> <p>AAP...Afastamento Academia de Polícia</p> <p>ATRE...Afast. junto ao Tribunal Regional Eleitoral</p> <p>APA . Afastamento Processo Administrativo</p> <p>AM .. Afastamento Mandato Legis. Estad./Fed.</p> <p>ASE .. Afastamento Órgão da Secretaria da Educação</p> <p>C ... Comparecimentos</p> <p>CCTS..Certidão de Cont. de Tempo de Serviço</p> <p>CRT ...Convocação para Reunião/Treinamento</p> <p>DCV ... Designação Cargo Vago Substituição</p> <p>DS Falta Doação de Sangue</p> <p>E..... Enfermidade (CLT)</p>	<p>ET Entrada Tarde</p> <p>F Férias</p> <p>FCIR Falta Concurso / Ingresso /Remoção</p> <p>FGVAfast. Curso Adm. Públ.-Fund.G. Vargás</p> <p>FUNDAP ... Afast. Curso Adm. Públ.-Fund. Deserv. Adminis</p> <p>FM..... Falta Médica</p> <p>G Gala</p> <p>I Falta Injustificada</p> <p>IA Falta IAMSPE</p> <p>J Falta Justificada</p> <p>*..... Descanso Previsto em Lei pelo Trabalho de 12 por 36 horas de descanso DEC. 19/02/1970.</p>	<p>LA Licença Adotante</p> <p>LAT Licença Acidente de Trabalho</p> <p>LC..... Licença Compulsória</p> <p>LF-1..... Licença Família - desconto 1/3</p> <p>LF-2 Licença Família - desconto 2/3</p> <p>Trab. Policial)</p> <p>LF-4 Licença Família Sem Vencimento</p> <p>LG Licença Gestante</p> <p>LP Licença Prêmio</p> <p>LS Licença Saúde</p> <p>LS-CLT Licença Saúde - com desconto - CLT</p>	<p>LSV Licença Sem Vencimento</p> <p>N Nojo</p> <p>NC..... Nomeação em Comissão</p> <p>NI . Número de inscrição no Dep. Médico do Serviço Civil Estado</p> <p>OSM Obrigação Serviço Militar</p> <p>PPF Prisão Flagrante / Preventiva</p> <p>SO Falta Serviço Obrigatório por Lei</p> <p>SP Suspensão</p> <p>SPCM Suspensão Convertida em Multa</p> <p>TLAA . Tempo Líquido Acumulado anterior</p> <p>TR Trânsito</p>



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

Portal E-Folha - Secretaria da Fazenda - Microsoft Internet Explorer fornecido por SAP

https://www.folhadepagamento.sp.gov.br/Frequencia/historico/individual.do

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Portal E-Folha - Secretaria da Fazenda

Minha Página SDPE Segurança Consultas Relatórios

Fale Conosco Alterar Senha Sair

Histórico >

Imprimir Voltar

Frequencia (Consulta)

Histórico

Posição da Frequência no Mês

Transferência e Remoção

Lista de Motivos

Individual

Dados do Servidor

:: Secretaria: SECRETARIA ADMINISTRACAO PENIT

:: UA: [REDACTED]

:: RS / PV / EX: [REDACTED] :: RG: [REDACTED]

:: Nome: [REDACTED]

:: Cargo / FA: AG. ESCOLTA E VIGILANCIA PENIT

:: Categoria: A :: JORNADA: 1

:: Situação Funcional: ATIVO

:: Situação de Frequência: Informado

:: Lançamentos Referentes ao Mês: ABRIL / 2009

Motivo	De	Até	DOE
022	01/04/2009	01/04/2009	
150	02/04/2009	02/04/2009	
022	03/04/2009	03/04/2009	
150	04/04/2009	04/04/2009	
022	05/04/2009	05/04/2009	
150	06/04/2009	06/04/2009	
022	07/04/2009	07/04/2009	
150	08/04/2009	08/04/2009	
022	09/04/2009	09/04/2009	
150	10/04/2009	10/04/2009	
022	11/04/2009	11/04/2009	
150	12/04/2009	12/04/2009	
022	13/04/2009	13/04/2009	
150	14/04/2009	14/04/2009	
022	15/04/2009	15/04/2009	
150	16/04/2009	16/04/2009	
022	17/04/2009	17/04/2009	
000	18/04/2009	18/04/2009	
000	19/04/2009	19/04/2009	

Nova Consulta

Internet 100%

Iniciar Fabiana Bo... 2 Window... FABIANA-F... Microsoft E... Quick3270 ... Portal E-Fol... PT 16:59

<u>Motivo</u>	<u>Denominação</u>
000	FREQUENTE
022	FALTA INJUSTIFICADA
150	PERDA DO DESCANSO REMUNERADO



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica**

Motivo

Portal E-Folha - Secretaria da Fazenda - Microsoft Internet Explorer fornecido por SAP

https://www.folhadepagamento.sp.gov.br/Frequencia/historico/individual.do

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Portal E-Folha - Secretaria da Fazenda

Minha Página SDPE Segurança Consultas Relatórios

Fale Conosco Alterar Senha Sair

Histórico >

Imprimir Voltar

Frequencia (Consulta)

Histórico

Posição da Frequência no Mês

Transferência e Remoção

Lista de Motivos

Individual

Dados do Servidor

:: Secretaria: SECRETARIA ADMINISTRACAO PENIT
 :: UA: [REDACTED]
 :: RS / PV / EX: [REDACTED] :: RG: [REDACTED]
 :: Nome: [REDACTED]
 :: Cargo / FA: AG. ESCOLTA E VIGILANCIA PENIT
 :: Categoria: A :: JORNADA: 1
 :: Situação Funcional: ATIVO
 :: Situação de Frequência: Informado

:: Lançamentos Referentes ao Mês: ABRIL / 2009

Motivo	De	Até	DOE
150	08/04/2009	08/04/2009	
022	09/04/2009	09/04/2009	
150	10/04/2009	10/04/2009	
022	11/04/2009	11/04/2009	
150	12/04/2009	12/04/2009	
022	13/04/2009	13/04/2009	
150	14/04/2009	14/04/2009	
022	15/04/2009	15/04/2009	
150	16/04/2009	16/04/2009	
022	17/04/2009	17/04/2009	
000	18/04/2009	18/04/2009	
229	19/04/2009	19/04/2009	
000	20/04/2009	20/04/2009	
153	21/04/2009	21/04/2009	
000	22/04/2009	26/04/2009	
045	27/04/2009	27/04/2009	
000	28/04/2009	28/04/2009	
043	29/04/2009	29/04/2009	
000	30/04/2009	30/04/2009	

Nova Consulta

Internet 100%

Iniciar Fabiana Bo... 2 Window... FABIANA-F... Microsoft E... Quick3270 ... Portal E-Fol... PT 16:59

DESC 1/3 DIA →

DESC 1/3 DIA →

Motivo	Denominação
043	FALTA ABONADA
045	RETIRADA SEM COMPENSACAO DESC 1/3 DIA
153	ENTRADA ATRAS.-PRIMEIRO PERIODO COMPENS.
229	ENT.ATRAS-PRIM.PERIOD S/COMPENS DESC 1/3



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

FABIANA-FOLHA DE FREQUÊNCIA-FICHA 100 - WEB-FOLHA DE PAGAMENTO.doc - Microsoft Word

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

Normal Arial 11 N I S

Quick3270 - .No Title

File Edit View Session Transfer Macro Settings Help

S.E.A.P. CONSULTA AO HISTORICO FINANCEIRO MPAPPGA1
01/06/09 DEMONSTRATIVO DE PAGTO - SERU./NAO SERVID. FOLHA NORMAL 05/09
RS/PU= RG=
CGO/F.A.= 0578 AG. ESCOLTA E VIGILANCIA PENIT CPF=
CATEGORIA= A REGIME RETRIBUIT.= 14 ESC.UCTO= 16 TAB.UCTO= 1 PADRAO= 001 B
UA= UCD= 06 603 OR/UO/UD/MUN= 38 005 242 748
BCO/AG.= 151 CEESP 0021 N.CTA=
TK.ALIM=
VAL FGTS 0,00 FGTS 13.SAL 0,00 DT PAGTO 05/06/09 PERIODO
COD. DENOMINACAO U/D NAT QTDE. UNID. VALOR DE ATE
001001 SALARIO BASE N VAL 380,00 0509
003007 ART.133 CE-PRO LAB.CAR.ESPE I 002 VAL 39,00 0509
004001 RETP-REGIME ESPECIAL TRAB.P N VAL 380,00 0509
004115 GRAV-GRATIF.ATIV.ESCOLTA/UI N VAL 670,00 0509
009001 ADICIONAL TEMPO DE SERVICIO N 001 QUI 39,95 0509
012001 ADIC.INSALUBRIDADE-EFP I 40,00 PER 372,00 0509
023001 13.SALARIO-EFP R 10,00 PER 13,77- 010108 311208
070006 IAMSPE N 2,00 PER 37,61- 0509
070056 CONTRIB. PREVID. 11%- L.C.1 N 011 VAL 206,90- 0509
070057 CONTR.PREV.11% LC 1012/07 - D 011 VAL 1,51 0509
PAP028 - EXISTE TELA DE CONTINUACAO
PAP344-TELA 01 DE 03 EXIBIR TELA
48 24/64
Connected to (10.200.200.1) LUXCR572 CAP NUM

Desenhar AutoFormas

Pág 1 Seção 1 1/1 Em 2,4 cm Lin 2 Col 1 GRA ALT EST SE Português (

Iniciar Fabiana Bo... REGISTRO ... FICHA 100 ... FABIANA-F... Microsoft E... Quick3270 ... PT 16:52



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

FABIANA-FOLHA DE FREQUÊNCIA-FICHA 100 - WEB-FOLHA DE PAGAMENTO.doc - Microsoft Word

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

Normal Arial 11 N I S

Quick3270 - .No Title

File Edit View Session Transfer Macro Settings Help

S.E.A.P. CONSULTA AO HISTORICO FINANCEIRO MPAPPGA1
01/06/09 DEMONSTRATIVO DE PAGTO - SERU./MAO SERVID. FOLHA NORMAL 05/09
RS/PU= RG=
CGO/F.A.= 0578 AG. ESCOLTA E VIGILANCIA PENIT CPF=
CATEGORIA= A REGIME RETRIBUIT.= 14 ESC.UCTO= 16 TAB.UCTO= 1 PADRAO= 001 B
UA= UCD= 06 603 OR/UO/UD/MUN= 38 005 242 748
BCO/AG.= 151 CEESP 0021 N.CTA=
TK.ALIM=
VAL FGTS 0,00 FGTS 13.SAL 0,00 DT PAGTO 05/06/09 PERIODO
COD. DENOMINACAO U/D NAT QTDE. UNID. VALOR DE ATE
071001 FALTA DIA N 001 DIA 62,70- 010409 010409
071001 FALTA DIA N 001 DIA 62,70- 030409 030409
071001 FALTA DIA N 001 DIA 62,70- 050409 050409
071001 FALTA DIA N 001 DIA 62,70- 070409 070409
071001 FALTA DIA N 001 DIA 62,70- 090409 090409
071001 FALTA DIA N 001 DIA 62,70- 110409 110409
071001 FALTA DIA N 001 DIA 62,70- 130409 130409
071001 FALTA DIA N 001 DIA 62,70- 150409 150409
071001 FALTA DIA N 001 DIA 62,70- 170409 170409
071014 DESCANSO REMUNERADO - DESCO N 001 DIA 62,70- 020409 020409

PAP028 - EXISTE TELA DE CONTINUACAO
PAP344-TELA 02 DE 03 EXIBIR TELA

480 24/43

Connected to (10.200.200.1) LUXCR572 CAP NUM

Desenhar AutoFormas

Pág 2 Seção 1 2/2 Em 2 cm Lin 1 Col 1 GRA ALT EST SE Português (

Iniciar Fabiana Bonato... 2 Windows Ex... FABIANA-FOLH... Microsoft Excel ... Quick3270 - PT 16:54



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Equipe de Assistência Técnica

FABIANA-FOLHA DE FREQUÊNCIA-FICHA 100 - WEB-FOLHA DE PAGAMENTO.doc - Microsoft Word

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

Normal Arial 11 N I S

Quick3270 - - No Title

File Edit View Session Transfer Macro Settings Help

S.E.A.P. CONSULTA AO HISTORICO FINANCEIRO MPAPPGA1
01/06/09 DEMONSTRATIVO DE PAGTO - SERU./MAO SERVID. FOLHA NORMAL 05/09
RS/PU= RG=
CGO/F.A. = 0578 AG. ESCOLTA E VIGILANCIA PENIT CPF=
CATEGORIA= A REGIME RETRIBUIT.= 14 ESC.UCTO= 16 TAB.UCTO= 1 PADRAO= 001 B
UA= UCD= 06 603 OR/UD/UD/MUN= 38 005 242 748
BCO/AG.= 151 CEESP 0021 N.CTA=
TK.ALIM=
VAL FGTS 0,00 FGTS 13.SAL 0,00 DT PAGTO 05/06/09 PERIODO
COD. DENOMINACAO U/D MAT QTDE. UNID. VALOR DE ATE
071014 DESCANSO REMUNERADO - DESCO N 001 DIA 62,70- 040409 040409
071014 DESCANSO REMUNERADO - DESCO N 001 DIA 62,70- 060409 060409
071014 DESCANSO REMUNERADO - DESCO N 001 DIA 62,70- 080409 080409
071014 DESCANSO REMUNERADO - DESCO N 001 DIA 62,70- 100409 100409
071014 DESCANSO REMUNERADO - DESCO N 001 DIA 62,70- 120409 120409
071014 DESCANSO REMUNERADO - DESCO N 001 DIA 62,70- 140409 140409
071014 DESCANSO REMUNERADO - DESCO N 001 DIA 62,70- 160409 160409
073001 PERDA - ENTRADA/SAIDA ANTEC N 001 QTD 20,89- 190409 190409
073001 PERDA - ENTRADA/SAIDA ANTEC N 001 QTD 20,89- 270409 270409
TOTALS=> UCTOS= 1.882,46 DESC.= 1.365,96 LIQ.= 516,50
PAP341 - CONSULTA CONCLUIDA - TECLE PF8 SE DESEJA MUDAR DE MES
PAP344-TELA 03 DE 03 EXIBIR TELA
48 24/43
Connected to (10.200.200.1) LUXCR572 CAP NUM

Desenhar AutoFormas

Pág 3 Seção 1 3/3 Em 2,4 cm Lin 2 Col 1 GRA ALT EST SE Português (

Iniciar Fabiana Bonato... 2 Windows Ex... FABIANA-FOLH... Microsoft Excel ... Quick3270 - - PT 16:54