



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL

Sistema de Gestão de Pessoal



Diante da necessidade de *padronizar, integrar e automatizar* as áreas de Recursos Humanos a **Administração Superior e Sede**, juntamente com a **Coordenadoria de Controle de Doenças** ambas da SECRETARIA DA SAUDE, no ano de 2015 firmou contrato de prestação de serviços com a empresa GBNET Serviços e Consultoria de Informática, onde foi desenvolvida uma ferramenta eficiente na gestão funcional dos seus servidores, proporcionando a otimização do tempo na execução das tarefas de trabalho.

Linha do Tempo

2015

- Firmado contrato entre a Coordenadoria de Controle de Doenças e a GBNET
- Unidades contempladas (CCD, Instituto Adolfo Lutz, Instituto Pasteur, CVE, CVS, CRT/AIDS)

2016

- Inclusão da Administração Superior e Sede
- Unidades contempladas (Gabinete do Secretário, CRH, CGA, CGCSS, CGOF, CPS, CAF,CDA, CCTIES)

2017

- Migração do Banco de Dados de sistemas anteriores
- Atualização de dados
- Disponibilização do Sistema ao Servidores como usuário

2018

- Padronização conjunta de: Formulários, Requerimentos, Contagens, Laudas , Relatórios, Apostilas e Portarias

2019

- Ampliação do sistema: Cumprimento de Ação Judicial e Cálculo de Premio Incentivo

2020

- **Ampliação do Sistema para toda a Pasta da Secretaria da Saúde**

Módulos do Sistema

Cadastro

- Usuários
- Funcionários do RH
- Servidores Ativos
- Servidores Inativos
- Ficha Funcional
- Blocos de Licença Premio

Frequência

- Consulta/Validação
- Ficha 100
- Atestado de Frequência
- Controle T.R.E

Módulos do Sistema

Contagem de tempo

- Adicional por Tempo de Serviço
- Sexta - Parte
- Licença Prêmio
- Incorporação de Décimos
- Incorporação de Gratificação

Títulos

- Nomeação
- Designação
- Concessão de Gratificação
- Cessação de Designação
- Exoneração/Dispensa

Módulos do Sistema

Laudas

- Portarias
- Apostilas
- Despachos

Relatórios

- Previsões
- Quantitativos
- Qualitativos

Acesso: Usuário RH



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Estado da Saúde

Sistema de Gestão de Pessoal

Login

Senha

Entrar

Utilizar preferencialmente o navegador Google Chrome.

[Abrir Todos](#) | [Fechar Todos](#)

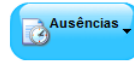
📁 Cadastros

- ✦ [Servidores Ativos](#)
- ✦ [Servidores Inativos](#)
- ✦ [Coordenador/Diretor/Funcionários do RH](#)
- ✦ [Função de Gratificação de Representação](#)
- ✦ [Rol de Atividades](#)
- ✦ [Tipos de Ações Judiciais](#)
- ✦ [Tipos de Assuntos - Fichão](#)
- ✦ [Tipos de Processos](#)
- ✦ [Tipos de Vales Transportes](#)
- ✦ [Unidades Externas](#)
- ✦ [Usuários](#)
- ✦ [Usuários - Alteração de Acesso](#)
- ✦ [Usuários - Histórico de Acessos](#)
- ✦ [Usuários - Consulta Histórico de Acessos](#)
- ✦ [Usuários de Vales Transportes](#)



Ajuda

- 📁 Afastamentos para Cursos, Congressos e outros Certames - SEM Ônus no país
- 📁 Afastamentos para Cursos, Congressos e outros Certames - SEM Ônus fora do país
- 📁 Afastamentos para Cursos, Congressos e outros Certames - COM Ônus dentro do país
- 📁 Afastamentos para Cursos, Congressos e outros Certames - COM Ônus fora do país
- 📁 Apostilas de Ação Judicial
- 📁 Apostilas de Enquadramento
- 📁 Apostilas Publicadas pelo CRH
- 📁 Apostilas e Portarias - Segunda Via
- 📁 Atualização Dados Pessoais e Funcionais
- 📁 Ausências
- 📁 Avisos - Cadastro
- 📁 Certidões
- 📁 Configurações
- 📁 Concursos Públicos



Ajud

Cadastro de Servidores Ativos

Nome/RS-PV/Regime Jurídico: XUXA MENEGUELICA/010.123.456-01/EFE/01529-1 Pesquisar

Servidores Ativos				
Matrícula: 01529-1	RS/PV: 010.123.456-01	RG.: 12.345.678-9	Expedição: 01/01/2000	Nº Prontuário: 4259
Nome: XUXA MENEGUELICA	C.P.F: 069.989.400-09	Pis/Pasep: 123456789		
Data Nascimento: 01/04/1959	Fone Residência: (11)2111-1111	Fone Recado: (11)9999-8888	Celular: (11)90000-00000	
Escolaridade: Ensino superior completo				
Unidade Administrativa: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA SECRETARIA E DA SEDE				
Cargo/Função: Oficial Administrativo	Exercício: 10/01/2000	Horário:		
Regime Jurídico: Efetivo	Ref.: 03	Grau: D	Nível:	
Situação: Prestando serviço na Instituição				
Origem/Destino: Adolfo Lutz				
Cargo/Função Designado:				
Validado por:	em:			
Gerente Funcional:				

← ↶ ↷ →

[Imprimir](#)

[Incluir](#)

[Menu Principal](#)

Acesso: Servidor

Início de Sessão

Login (C.P.F.): * **Digitar o C.P.F. sem pontos e traços**

Senha (1º Acesso - Data de Nascimento) Demais Acessos (Senha Alterada): * **Digitar a data sem barras**

Se esqueceu sua senha clique aqui => [Esqueceu Senha](#)

[Entrar](#)

Selecione seu RS-PV:

013.160.825-01/Oficial Administrativo - 500 Permanente

Coordenadoria de Recursos Humanos - Sistema de Gestão de Pessoal










Olá DEBORA RIBEIRO GONCALVES

Hoje é Terça-Feira, Dia 16/06/2020

Seu ultimo acesso foi em 10/06/2020 13:22:53

Fale Conosco

Parabéns pelo seu Aniversário !!! Não esqueça de seu Recadastramento !!!

 Avisos  Dados Pessoais  Dados Funcionais  Vantagens Pessoais  Licença Premio  Ausências e Férias  Aniversariantes  Requerimentos  Sair

Matrícula: 00404-1 Nome: DEBORA RIBEIRO GONCALVES R5-PV:
Cargo/Função: Oficial Administrativo - LC 1080/08 Regime Jurídico: 500 Perm

Avisos
Nenhum Lançamento Cadastrado !!!

- Alteração de Dados
- Comunicado de Férias - Efetivo/Requerimentos/ Horário/ Comissão/RGPS
- Contagem de Tempo Aposentadoria/Abono Permanência
- Declarações Diversas
- Declaração Para Fins de Imposto de Renda
- Exoneração e Dispensa
- Falta Abonada ou Falta Justificada
- Folga Campanha / TRE
- Horário de Estudante
- Incorporação de Décimos - Art. 133
- Incorporação de Décimos - Art. 133 - Substituição de Décimos
- Incorporação de Décimos - Art. 133 - Recomposição de Décimos
- Incorporação de Décimos - Gratificação de Representação
- Laudo de Insalubridade
- Licença-Prêmio em Gozo
- Licença-Prêmio em Pecúnia
- Licença Sem Vencimentos
- Opção de Vencimentos
- Requerimento de Reataptação
- Solicitação de Transferência Entre Coordenadorias
- Solicitação de Transferência Entre Secretarias
- Solicitação Para Concessão de Adicional de Insalubridade
- Verificação de Pagamento

Vantagens do Sistema



- Otimização do serviço e tempo;
- Padronização das tarefas;
- Redução de erros e eventuais correções;
- Facilidade na busca de informações ;
- Informação em tempo real;
- Autonomia do servidor no acompanhamento da sua situação funcional;
- Praticidade na emissão de requerimentos.

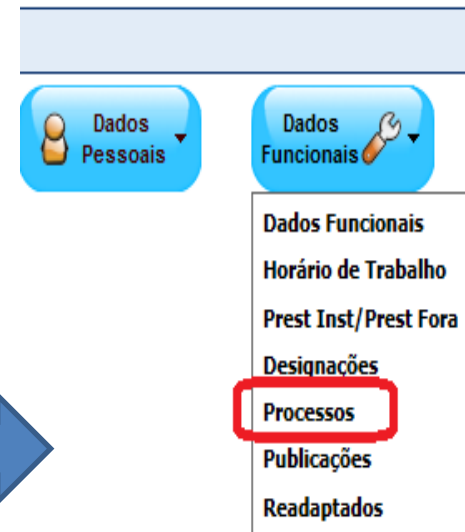
O Banco de dados do sistema contém:

- Dados Pessoais e Dados Funcionais dos servidores (carga única – ano base 2019);
- Férias de 2000 a 2006 e Incorporações de art.133 migrados do sistema de ação judicial;
- Frequências migradas do sistema e-folha a partir de 2007 e automática mensalmente: inclusão e alteração.



Deverão ser inseridos no sistema:

- Os Blocos de Licença Premio e períodos já usufruídos;
- Dados funcionais;
- Publicações (Ficha Funcional = Fichão);
- Os números dos processos: PUCT (Processo Único de Contagem de Tempo), Licença Prêmio e Incorporações:






Importante!

É necessário atenção no preenchimento de todos os dados pessoais inseridos no sistema, seguindo o material de auxílio (Manual de utilização do Sistema e Vídeo Aulas);

Atenção para os formatos de preenchimento:

- **RG:** 00.000.000-0
- **Expedição:** 00/00/1900
- **Órg.Exp:** SSP
- **Estado:** SIGLA (SP/MG/RJ)
- **CPF** (000.000.000-00)
- **Nome:** MAIÚSCULO
- **Data Nasc.:** (00/00/1900)
- **CEP:** Após o preenchimento , clicar em  para localização automática do endereço e acrescentar o número e complementos quando houver.

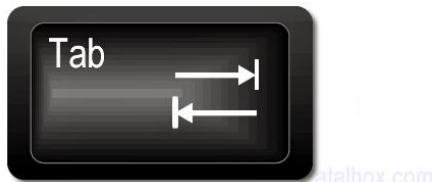


Ao preencher o **RS/PV** (Registro do Servidor/ Provimento):

- Formato: **RS/PV:** 000.000.000-01;
- Sempre verificar o PV atual junto ao Sistema E-folha;
- Servidor com acúmulo de cargos, deverá ser cadastrado com PVs diferentes.



- Ao incluir um servidor já cadastrado no sistema após digitar o número do RG clicar em seguida na tecla TAB:



- O Sistema irá trazer todas as informações cadastradas do servidor, exceto o **RS e CPF** que deverão ser preenchidos.



ATENÇÃO:

- Toda consulta de determinado servidor seja ele ativo ou inativo é necessário no menu principal clicar sempre em **“PESQUISAR”**, após identificação do servidor.

CONTAGEM DE TEMPO:

Inclusão de tempo público para fins de vantagens deverá ser inserido no sistema conforme campos abaixo:



Contagem Tempo

Folha de Pagamento

- Previsão Adicional por Tempo de Serviço
- Previsão Sexta Parte
- Previsão Licença Premio
- Previsão de Aposentadoria
- Tempo Fora**
- Interrupção de Tempo**

Tempo fora: Inserir o período e quantidade de dias.

Interrupção de Tempo: inserir o período em que o servidor ficou ausente da administração pública.



Obrigado!