#

# REGISTRAR DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA - CESSAÇÃO ANTECIPADA ASSISTENTE DE GESTÃO

**Unidade RH**

1.- Prepara o Formulário de Designação Temporária – Cessação Antecipada ASSISTENTE DE GESTÃO

2.- Consulta o número funcional conforme procedimento CONSULTAR NÚMERO FUNCIONAL

3.- Consulta vínculo do designado, utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Consultas/ Vínculos/ Funcionário***

3.1.- Digita o número funcional e vínculo, conforme informado no formulário

3.2.- Verifica no campo observações, o número do Processo de ASSISTENTE DE GESTÃO

3.3.- Anota o número funcional no Formulário Designação Temporária – Cessação Antecipada ASSISTENTE DE GESTÃO

4.- Recupera processo ASSISTENTE DE GESTÃO

5.- Anexa ao processo o Formulário de Designação Temporária – Cessação Antecipada ASSISTENTE DE GESTÃO

6.- Registra Cessação da designação, utilizando o menu ***Histórico Funcional/ Vínculos Funcionais/ Vacância***

6.1.- Digita o número funcional e o vínculo do designado, correspondente à cessação.

6.2.- Bloco **VACÂNCIA**

Registra os dados da cessação (vacância), extraindo os dados do bloco CESSAÇÃO, sendo que a data da vacância deve ser o dia imediatamente posterior à informada no formulário

a.- Data – Preencher com a data **imediatamente posterior à informada no formulário.**

* **Obs. Lembre-se: a vacância é o dia não remunerado e a vaga será liberada. Este cargo é controlado por quadro de vagas.**

 b.- Forma – seleciona na Lista de Valores (Tecla F9 ou ).

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINAÇÃO** |
| DT-CESS-PEDIDO | DT - Cessação da Designação Temporária a Pedido |
| DT-CESS MOTIVO | DT - Cessação da Designação Temporária por Fim do Motivo |
| DT-CESS CONV ADM | DT - Cessação da Designação Temporária por Conveniência Administrativa |
| DT-CESS FALECIMENTO | DT - Cessação da Designação Temporária por Falecimento |

 **Obs. Lembre-se: se digitar o mnemônico como está na lista de valores o sistema assume automaticamente.**

* Salva (Tecla F10 ou  Botão Salvar Alterações)

7.- Consulta Dados Pessoais, utilizando o menu ***Histórico Funcional/Dados Pessoais***

7.1.- Inicia modo consulta clicando no botão *Inicia Modo Consulta*

7.2.- Digita o número funcional do designado

7.3.- Clica no botão *Executa Consulta*

7.4.- Clica na aba ***Endereço***

7.5.- Caso o endereço do designado no bloco ENDEREÇO do formulário for distinto do registrado no SIARHES

* Atualiza endereço do designado no SIARHES *( Solicitar comprovante de residência)*

8.- Encaminha o processo para **SESA\NUCAD - Núcleo de Cadastro**

**SESA\NUCAD - Núcleo de Cadastro**

9.- Recebe o processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO

10.- Verifica os registros efetuados no SIARHES pela **Unidade RH**

11.- Caso exista registro de frequência para o designado no bloco FREQUÊNCIA do formulário

11.1.- Registra a frequência, conforme procedimento REGISTRAR FREQUÊNCIA DE SERVIDOR

12.- Caso os registros efetuados no SIARHES estejam incorretos

12.1.- Efetua ajustes dos dados cadastrais no SIARHES conforme formulário

13.- Encaminha o processo de DT para **SESA\NRS - Núcleo de Recrutamento e Seleção**

**SESA\NRS - Núcleo de Recrutamento e Seleção**

14.- Recebe e analisa o processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO

15.- Encaminha o processo de DT para **SEGER \ NURESO – Nucleo de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional**

**SEGER \ NURESO – Nucleo de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional**

16.- Recebe o processo de DT- ASSISTENTE DE GESTÃO

17.- Encaminha o processo para SEGER\protocolo para arquivamento do processo.

**-.-.-.-.-**