











PLANO DE ATIVIDADES

- Exposição:
 - Apresentação do Sistema
 - Gerenciar os contratos terceirizados

- Prática
 - Incluir cada gestor no sistema
 - Conferir todos os contratos no sistema
 - Atividades no Sistema

IMPORTANTE

O curso consistirá numa exposição dialogada, com estudos de caso prático no sistema, seguidos das dúvidas e perguntas inerentes.

Ao final do curso, por meio do sistema, todos os alunos vão incluir um funcionário, gerenciar suas faltas e modificar valores faturados.







Sistema de Controle dos Contratos de Terceirização (SisTerc)

O que é?

É o sistema desenvolvido pela Controladoria Geral do Município para que as Unidades Gestoras da Prefeitura cadastrem as **informações referentes aos contratos de mão de obra terceirizada**, incluindo os dados dos funcionários, cargos, lotações, valores, substituições e afastamentos.

A Controladoria Geral do Município, a partir deste sistema de terceirizados, terá em mãos informações preciosas quanto aos contratos de terceirizados das mais diversas unidades. Com esses dados será possível ainda realizar ações de controle dos gastos públicos e racionalização da despesa e ainda operacionalizar com mais eficiência a gestão de todos os contratos de terceirização de mão de obra.







OBJETIVO

O objetivo da ferramenta é o de fornecer dados para melhoria dos mecanismos de controle e aprimoramento da gestão na área de mão de obra terceirizada da Prefeitura do Recife, refletindo nos fluxos financeiros de pagamento por essa mão de obra.

FINALIDADES

- Proporcionar uma melhor gestão dos contratos de terceirização de mão de obra.
- Viabilizar um melhor controle do quadro de terceirizados da prefeitura do recife.
- Controlar com maior precisão os pagamentos da unidade gestora, tendo:
 - Dados atualizados dos gestores, dos contratos, dos postos de trabalho, do valor de cada posto, dos ocupantes de cada posto, etc
- Atestar a situação do quadro de terceirizados (relatórios, pré-atesto e atesto geral)





ACESSO AO SISTEMA







1 - O acesso deverá ser realizado pelo link: http://192.168.214.24/

← → C 192.168.214.202:8000/login			☆ =
HOME LOGIN			
	GATI - I	DB_TERC_TESTE	
	Login		
	Endereço de e-Mail	robson.souza@recife.pe.gov.b	
	Senha		
		Lembrar senha	
		→)Login	
		Esqueceu sua senha?	







1.1 Após a realização do login, entraremos na área de trabalho do sistema;

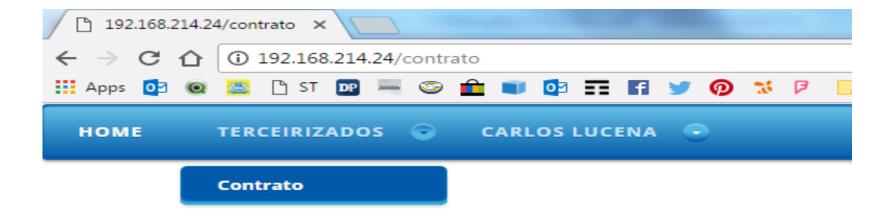








1.2 Para acessarmos os contratos cadastrados, deveremos posicionar o mouse sobre o menu "Terceirizados" e clicar no botão "Contrato";









1.3 Após clicar em "Contrato", deverá ser utilizado um dos seguintes critérios para a busca: "Número", "Ano" ou "Vigência" do contrato. Além disso, é possível visualizar todos os contratos clicando no botão buscar;

			Contrato					
Selecione o Contrato:								
Número:	Digite o número do Contrato	Ano:	Digite o ano do Contrato	Vigência:	Selecione	•		
			Buscar					







1.4 Após a utilização de um dos critérios (para demonstração, foi utilizado o botão "Buscar"), a seguinte tela será visualizada:

Selecione o Contrato: Número: Vigência: Ano: Digite o número do Contrato Digite o ano do Contrato Selecione... Buscar Núm/Ano - UG - Vigência Último Contratado Ações aditivo 340101 / 2017 - SEMOC RPL Detalhes Gerenciar funcionários Gerenciar Cargos - Salários [Vigente] 133 / 2016 - SEMOC [Vigente] TOPSERVICE Gerenciar funcionários Gerenciar Cargos - Salários Detalhes 218 / 2016 - SEMOC [Vigente] RPL Detalhes Gerenciar funcionários Gerenciar Cargos - Salários 055 / 2015 - SEMOC [Vigente] RPL Gerenciar Cargos - Salários Detalhes Gerenciar funcionários 132 / 2015 - SEMOC [Vigente] ADSERV Gerenciar funcionários Gerenciar Cargos - Salários Detalhes 169 / 2013 - SEMOC [Vigente] RPL Gerenciar funcionários Gerenciar Cargos - Salários Detalhes 351 / 2013 - SEMOC [Vigente] TOPSERVICE Detalhes Gerenciar funcionários Gerenciar Cargos - Salários







1.5 O botão "Detalhes", que localiza-se ao lado do nome da empresa contratada, fornecerá informações pormenorizadas do contrato, tais como: Número/ano, Unidade Gestora, Fornecedor, Licitação, Objeto, Termo inicial/final e Valor Global;

Detalhes do Contrato

Número/Ano:	340101 / 2017 [Vigente]	Unidade Gestora:	SEMOC - SECRETARIA DE MOBILIDADE E CONTROLE URBANO
Fornecedor:	RPL	Licitação/Comissão:	999 / 2017 - ADMIN_TEMP
Objeto do contrato:	Mão de obra terceirizada		
Termo Inicial:	01/03/2017	Termo Final:	28/02/2018
Observação:	[não preenchida]		
Valor global do contrato:	R\$ 0,00		

Voltar

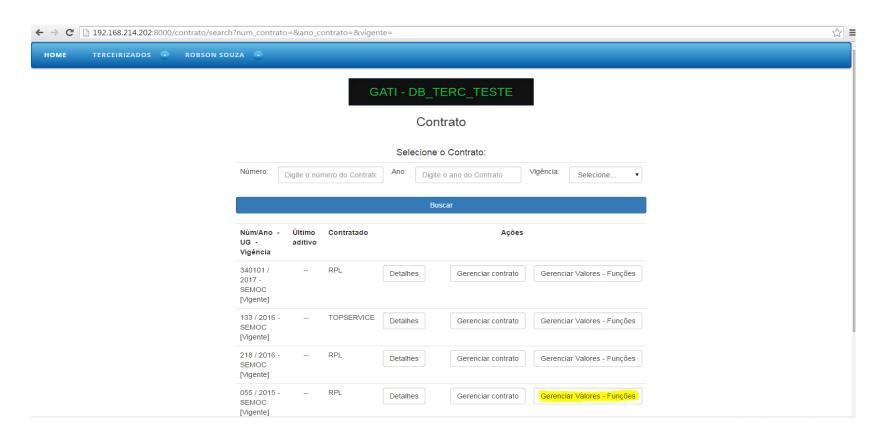






Gerenciar Valores-funções

1.6 Na tela inicial do sistema, após a realização da busca do contrato, através do botão "Gerenciar Valores - Funções", é possível cadastrar/alterar os valores das funções em virtude de repactuações, reajustes, negociações, etc;









1.7 Ao clicar em "Gerenciar Valores - Funções", abrirá a seguinte tela para a escolha do(s) cargo(s) que terá(ão) as informações alteradas;









1.8 Depois de clicar em "Cadastrar", será aberta uma tela em que será possível cadastrar: o ano base, a data de referência e o valor do cargo.

← → G	192.168.214.202:8000/	contratocargovalor/24	1/11			☆ ≡
номе	TERCEIRIZADOS 🕝	ROBSON SOUZA	•			
			Contrato 0	GATI - DB_TER(055 / 2015 - SEMOC [Vig CAT. C - 12x36h Diurno	gente] - Cargo MOTORISTA	
			Ano base	Data de referência	Valor	
			2015	01/01/2015	R\$ 3.643,86	
				Cadastrar Va	lor/Ano	
			Ano base:			
			Data de referência:			
			Valor do cargo:			
			Voltar	Cada	strar	





GERENCIAMENTO DO CONTRATO

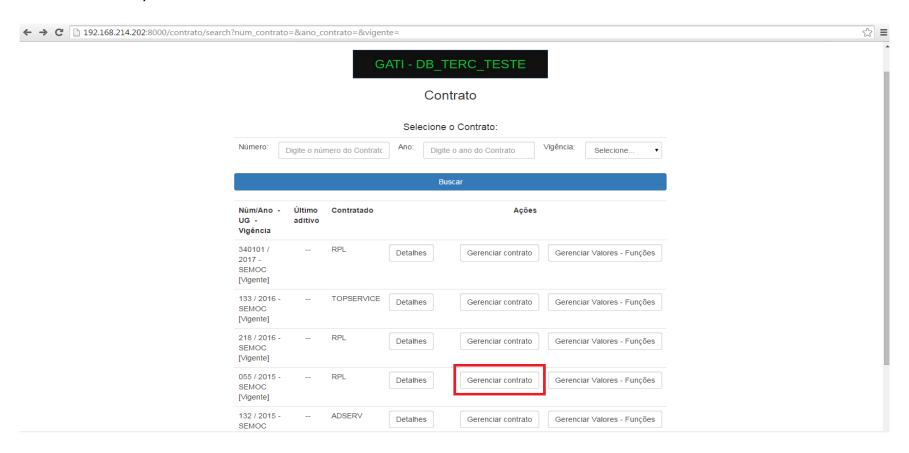






Gerenciar Funcionários

2 – O gerenciamento do contrato será realizado através da guia "Gerenciar Contrato";









2.1 Ao clicarmos no botão "Gerenciar contrato", visualizaremos uma tela com as opções para gerenciar funcionários, gerar relatório de pré-atesto e gerar atesto.

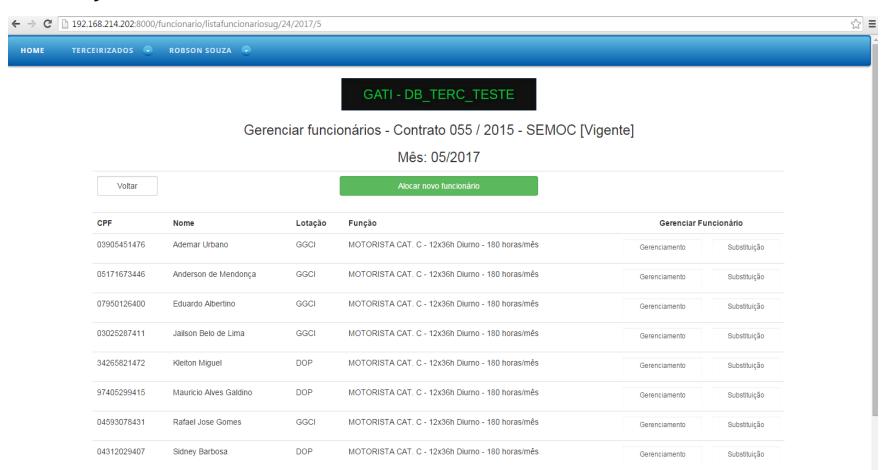








2.2 Na opção "Gerenciar funcionários", poderemos realizar a gestão do quadro de terceirizados: acréscimos, reduções, realocações, afastamentos e substituições;

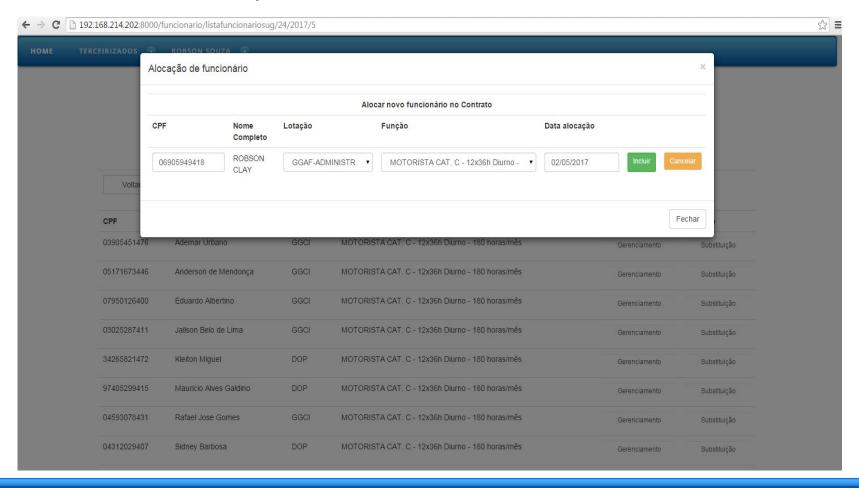








2.3 Para adicionarmos um novo funcionário, selecionaremos o botão "Alocar novo funcionário". Na tela que será aberta, deveremos inserir o número do CPF, nome completo, lotação, função e data de alocação. Logo após, devemos clicar no botão "Incluir" para finalizar o cadastro;









2.4 Voltando para a tela de gerenciamento dos funcionários, clicaremos em "Gerenciamento". Na guia que será aberta, poderemos incluir informações sobre: afastamentos do funcionário, faltas no mês, alteração de lotação e devolução;

← → C 192.168.214.202:8000/funcionario/listafuncionariosug/24/2017/5	৯
Mes: U5/2017	
Gerenciar funcionário - Mês: 05/2017 CPF: 06905949418 Nome: ROBSON CLAY	x
CPF	rio
039054514 Afastamentos	estituição
051716734 Incluir Afastamento Data Motivo Qtd. dias Data retorno	ostituição
079501264 DD/MM/AAA Selecion Selecion Incluir	ustituição
030252874 Data afastamento Motivo Data fim afastamento	stituição
342658214 Faltas	estituição
974052994	ostituição
Com substituto: O Sem substituto: O Atualizar qtd. faitas	estituição
043120294	ostituição







079501264 	Lotações	ostituição Ostituição
Lo	otação Data	pstituição
G	GAF- 02/05/2017 DMINISTRATIVO	pstruição
834900784	Devolução	ostituição
032144394	ata devolução 30 dias aviso	ostituição
100001001		ostituição
069059494	Fechar	ostituição

Observações:

- 1 Quando incluir afastamentos, lembrar de informar no item "Faltas no mês" o número de dias sem substituto;
- 2 No caso de devolução, informar se houve aviso com antecedência de 30 dias;
- 3 Os afastamentos sem substituto aparecerão como glosas no Relatório de Atesto.







2.5 Para realizar a substituição de um funcionário, voltaremos novamente para a tela de gerenciamento dos funcionários. Após a escolha da pessoa a ser substituída, clicaremos no botão "Substituição". Desse modo, abrirá uma guia para a substituição de um funcionário por outro, sendo necessário informar se houve antecedência de 30 dias no aviso de devolução, além de cadastrar os dados do funcionário substituto;

← → C 192.168	8.214.202:8	000/funcionario/listaf	uncionariosug/24/20	17/5						☆ =
					Mes: 05/2017					
[Voltai	Substituição de fui	ncionário						×	
(CPF			Da	dos da devolução do funcio:	nário			rio	
(039054514	Antecedência aviso	devolução						ostituição	
(051716734	Selecione							▼	
(079501264			D	ados do funcionário substit	ıto			ostituição	
(030252874	CPF	Nome Completo	Lotação	Função		Data alocação		ostituição	
3	342658214	05694030494		Selecione	▼ Selecione	•	DD/MM/AAAA	Incluir	elar estituição	
Ş	974052994							Fe	ostituição	
(045930784								stituição	
(0431202940	7 Sidney Barbosa	DOP		MOTORISTA CAT. C - 12x	36h Diurno - 180 horas	/mês	Gerenciamento	Substituição	







Relatório de Pré-atesto

3.1 Retornando para a tela de gerenciamento do contrato, na opção "Relatório pré-atesto", o sistema permitirá a pré-visualização e/ou impressão do relatório de atesto.









3.2 Ao clicar no botão "Relatório pré-atesto", será necessário escolher a forma de apresentação do relatório: "Por Contrato" ou "Por Lotação".

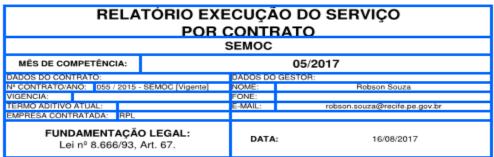








3.3 Relatório de pré-atesto por função



QUADRO ANALÍTICO POR LOTAÇÃO



RESUMO - TOTAL POR FUNÇÃO

FUNÇÃO/POSTO	TOTAL
MOTORISTA CAT. C - 12x36h Diumo	10
MOTORISTA CAT. C - 12x36h Notumo	3



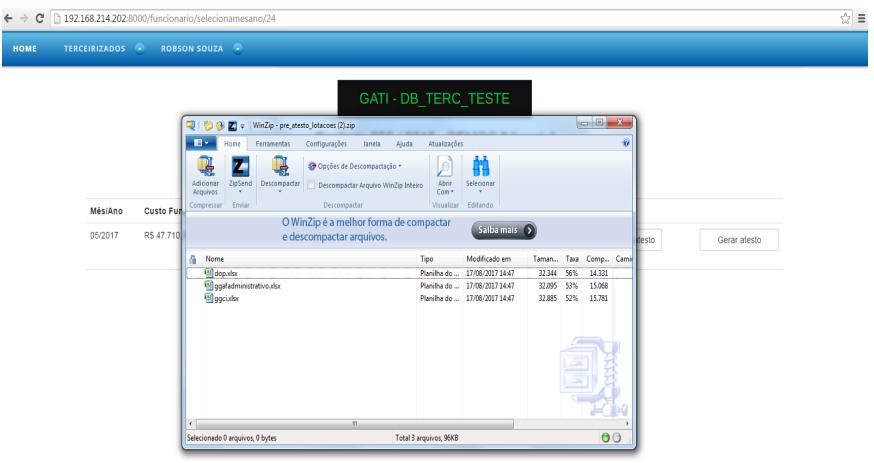








3.4 Relatório de pré-atesto por lotação – O sistema gerará um arquivo "zipado", separando as planilhas por lotação. O relatório segue o mesmo modelo daquele apresentado no slide anterior.



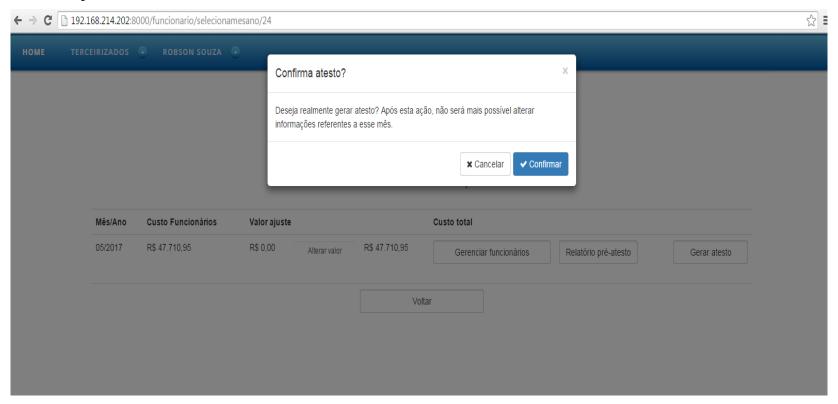






Gerar Atesto

4.1 O botão " **Gerar atesto**" servirá para realizar o atesto da gestão do quadro de terceirizados (acréscimos, reduções, realocações, afastamentos e substituições). Após a geração do relatório, não será mais possível alterar ao informações referentes ao mês em análise;









4.2 Para a visualização do Relatório, basta clicar no botão "Relatório de atesto";









4.2.1 Relatório de Atesto





ATESTADO DE PI	RESTAÇÃO DE SERVIÇO	Nº	4				
SEMOC							
MÊS DE COMPETÊNCIA:	05/2017			П			
DADOS DO CONTRATO Nº CONTRATO/ANO: VIGÊNCIA: TERMO ADITIVO ATUAL: EMPRESA CONTRATADA:	055 / 2015 - SEMOC [Vigente]	DADOS DO G NOME: FONE: E-MAIL:	GESTOR ATESTO Robson Souza robson.souza@recife.pe.gov	/.br			
FUNDAMENTAÇÃO I	LEGAL: Lei nº 8.666/93, Art. 67.	DATA:	17/08/2017				

QUADRO RESUMO POR LOTAÇÃO

LOTA	LOTAÇÃO: GGCI							
QTD.	FUNÇÃO/POSTO		VL. UNIT.	VL. TOTAL	GLOSA	VL. DEVIDO		
6	MOTORISTA CAT. C - 12x36h Diurno	- 180 horas/mês	R\$ 3.643,86	R\$ 21.863,16	R\$ 2.821,05	R\$ 19.042,11		
2	MOTORISTA CAT. C - 12x36h Noturno	- 180 horas/mês	R\$ 4.031,72	R\$ 8.063,44	R\$ 0,00	R\$ 8.063,44		

LOT	AÇÃO: DOP				
QTD	. FUNÇÃO/POSTO	VL. UNIT.	VL. TOTAL	GLOSA	VL. DEVIDO
3	MOTORISTA CAT. C - 12x36h Diurno	- 180 ho R\$ 3.643,86	R\$ 10.931,58	R\$ 0,00	R\$ 10.931,58
1	MOTORISTA CAT. C - 12x36h Noturno	- 180 hcR\$ 4.031.72	R\$ 4.031.72	R\$ 0.00	R\$ 4.031.72

LOT	AÇÃO: GGAF-ADMINISTRATIVO				
QTD	. FUNÇÃO/POSTO	VL. UNIT.	VL. TOTAL	GLOSA	VL. DEVIDO
2	MOTORISTA CAT, C - 12x36h Diurno	- 180 ho R\$ 3.643.86	R\$ 7.287.72	R\$ 1.645.61	R\$ 5.642,11

RESUMO - TOTAL POR FUNÇÃO

FUNÇÃO: MOTORISTA	A CAT. C - 12x36h Diurno	- 180 horas/mês	
QTD.	VL. TOTAL	GLOSA TOTAL	VL. DEVIDO TOTAL
11	R\$ 40.082,46	R\$ 4.466,66	R\$ 35.615,80
FUNÇÃO: MOTORISTA	A CAT. C - 12x36h Noturno	 180 horas/mês 	
QTD.	VL. TOTAL	GLOSA TOTAL	VL. DEVIDO TOTAL
3	R\$ 12.095,16	R\$ 0,00	R\$ 12.095,16

RESUMO - GERAL

VL. TOTAL	GLOSA TOTAL	VL. DEVIDO TOTAL
R\$ 52.177,62	R\$ 4.466,66	R\$ 47.710,96

ATESTO PARA DEVIDOS FINS SERVIÇO PRESTADO

Recife, 17/08/2017,



Assinatura e carimbo:

Robson Souza







Luciana Robson 9471

Caio 9346