MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO E REFORMA DO ESTADO

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 02, DE 09 DE JANEIRO DE 1996

Aos Dirigentes de Recursos Humanos dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC

Esta Secretaria de Recursos Humanos implantou no sistema SIAPE o Módulo de Lotação com a finalidade de promover o controle automático das ocupações e vacâncias de cargos efetivos, como parte da primeira fase do projeto de reformulação do Cadastro.

A base de dados captada no sistema, constante do Módulo de Lotação, serviu de subsídio para o estabelecimento da Lotação Real dos Cargos de cada órgão e entidade do SIPEC, publicadas no DOU, em cumprimento ao disposto na Lei nº 9.082, de 25 de julho de 1995 e Decreto nº 1.580, de 08 de agosto de 1995.

A partir de agora o governo federal poderá, a qualquer tempo, dispor de informações de quantos, quais e onde estão os servidores efetivos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Para a realização do controle automático das ocupações (provimento) e vacância dos cargos efetivos, que se constitui na segunda fase do projeto, foi necessário desenvolver no sistema SIAPE novas rotinas de cadastro para alimentar o Módulo de Lotação, de forma a mantê-lo atualizado, bem como fazer restrições na inclusão de servidores no Cadastro.

A partir da implantação das novas rotinas, somente será possível incluir um servidor no sistema SIAPE se houver uma vaga destinada para este no Módulo de Lotação, desocupada (vaga) e devidamente distribuída para a Unidade Organizacional onde o servidor terá exercício.

O SIAPE a partir de agora deixa de ser exclusivamente Módulo de Folha de Pagamento. O usuário terá que registrar todas as ocorrências funcionais de acordo com as normas de pessoal pertinentes. A não observância dos novos procedimentos poderá acarretar em prejuízo de pagamento para o servidor.

Considerando que as novas rotinas desenvolvidas alteram os procedimentos anteriores, do ponto de vista da lógica do sistema, embora a sistemática das transações continuem as mesmas, principalmente para a inclusão de servidor, esta rotina de inclusão somente estará disponível após o treinamento dos usuários, cerca de 1800, que será realizado por esta Secretaria de Recursos Humanos, para a operacionalização dessas rotinas, cujo cronograma será posteriormente divulgado via Comunica SIAPE.

Até que a rotina de inclusão seja implantada no sistema, o usuário deverá continuar utilizando a transação CDVINCNAVAG para vincular o servidor à vaga a ele destinada.

Com relação às rotinas de exclusão e liberação de servidor do cadastro, ou na sua aposentadoria, que resultará na vacância do cargo efetivo, a partir da abertura do sistema SIAPE para o mês de janeiro já estarão implantadas e em pleno funcionamento.

Isto significa dizer que:

1) quando o usuário registrar no sistema uma ocorrência de exclusão de servidor ocupante de cargo efetivo, com código de vaga, ou seja cargo legalmente existente constante da Lotação Real, publicada no DOU, o sistema desocupará, automaticamente e em tempo real, a vaga, ficando esta livre para novo provimento. (CDOEXCLUI ou CDOCAPOSEN);

2) quando o usuário, por alguma razão, anular uma ocorrência de exclusão e o servidor estiver na situação que exige código de vaga, o sistema somente permitirá a anulação após o registro, no respectivo campo, da vaga que será ocupada pelo servidor;

3) no caso de redistribuição, o sistema somente permitirá a exclusão do servidor através da transação CDLIBERORG, e o procedimento somente será completado quando o órgão de destino receber o servidor através da transação CDENTRAORG. Assim, o servidor será deslocado pelo sistema e a sua vaga irá junto para o novo órgão, acrescentando em um cargo a sua Lotação Real.

4) para a transferência de servidor, pelo sistema, o procedimento deverá ser o mesmo da redistribuição, sendo que este desocupa a vaga, que fica no órgão de origem, e o órgão de destino deverá ter uma desocupada para recebê-lo.

Os manuais contendo as novas rotinas do Cadastro, descritas passo a passo, foram expedidos, via correio, no dia 28 de dezembro de 1995, para os endereços das UPAGS centralizadoras constantes do SIAPE.

As dúvidas porventura existentes poderão ser dirimidas pela Coordenação-Geral de Cadastro e Movimentação do Departamento de Remuneração e Seguridade Social desta Secretaria, pelos telefones (061) 226-0178, 225-1084, 217-1446, 217-1531, 217-1159, e Fax 217-1509 e 225-5027.

LUIZ CARLOS DE ALMEIDA CAPELLA

Secretário

D.O.U.,10/01/96.