

MÓDULO 7: CADASTRO DE PESSOAL

CAPÍTULO 9: CUMPRIR A OBRIGAÇÃO LEGAL DO SISTEMA DE APRECIÇÃO E REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO E CONCESSÕES - SISAC

ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Cumprir a Obrigação Legal do Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC

2 - Orientações para Preenchimento dos Atos de Admissão, dos Atos de Desligamento e dos Atos de Cancelamento de Desligamento no SISAC

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo – Cumprir a obrigação legal (Instrução Normativa TCU Nº 55/2007) do registro de admissões e desligamentos no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC.

1.2 Abrangência – Toda a Empresa.

1.3 Gestor – CEGEP.

1.4 Fornecedor – Área de Cadastro de Pessoal da AC e Diretorias Regionais.

1.5 Clientes – Empregados.

1.5.1 Não são informados no SISAC: os empregados cedidos para a ECT, os assessores especiais e os jovens aprendizes.

1.6 Periodicidade – Quinzenalmente para atos de desligamento e Mensalmente para atos de Admissão. Os arquivos são encaminhados para conferência/homologação e envio, respeitando os prazos de:

a) Atos de Admissão: 60 (sessenta) dias, contados da data de admissão dos empregados.

b) Atos de Desligamento: 30 (trinta) dias a contar da demissão.

c) Atos de Cancelamento de Desligamento: 30 (trinta) dias contados a partir da data da reintegração/ readmissão.

1.7 Duração – De 1 a 3 dias.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO

2.1 Procedimentos da CEGEP

2.1.1 Receber, quinzenalmente, os arquivos da área de tecnologia, extraído do Sistema ERP/Populis.

2.1.2 Conferir a ocorrência de problemas no layout.

2.1.3 Solicitar à área de tecnologia a produção de um novo arquivo, em caso de problemas no layout.

2.1.4 Disponibilizar, para as Regionais, os arquivos no servidor (<\\sac0134\Populis\SISAC>).

2.1.5 Informar a disponibilização dos arquivos por meio da caixa postal da CEGEP (accegpcadastro@correios.com.br).

2.2 Procedimentos da Área de Cadastro de Pessoal da AC e Diretorias Regionais – CEGEP/GAREC/GEREC/GSUPO

2.2.1 Informar os dados de admissão, desligamento e cancelamento de desligamento ao TCU por meio do sistema disponibilizado pelo Tribunal na internet denominado SISAC off-line (acessível em: <http://sisac.tcu.gov.br>).

2.2.1.1 Baixar o programa SISAC off-line.

2.2.1.2 Instalar o programa SISAC off-line.

2.2.2 Extrair do popweb ou do populis os relatórios MP080080 - Empregados Desligados, MP080082 - Relação de Empregados Admitidos e MP080874 - Relação de Empregados Reintegrados por Período.

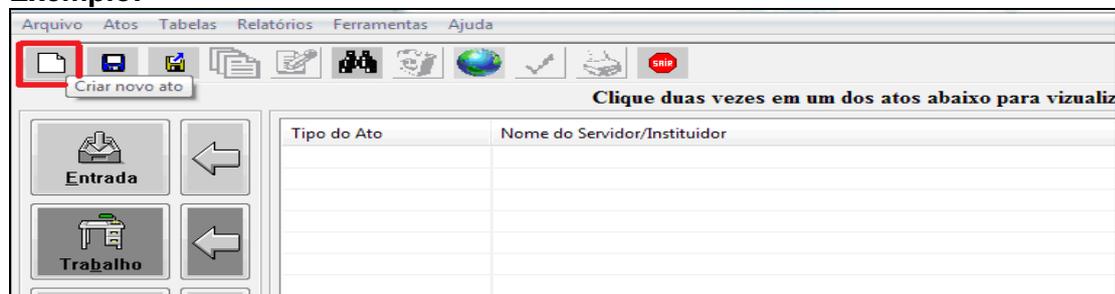
2.2.3 Importar os arquivos de sua respectiva Regional/AC , disponibilizados na rede, para o programa do SISAC off-line.

2.2.4 Comparar com os relatórios emitidos de forma a conferir se todos os empregados desligados e admitidos estão presentes no arquivo.

2.2.5 Providenciar a inclusão do(s) ato(s) do(s) empregado(s), caso seja constatada a ausência de empregados no arquivo, conforme a seguir:

a) criar novo ato.

Exemplo:



b) selecionar tipo de ato a ser criado.

Exemplo:

Escolha o tipo do ato a ser criado:

- Admissão
- Desligamento
- Cancelamento de Desligamento
- Aposentadoria
- Pensão Civil
- Pensão Especial
- Reforma

c) Preencher o ato com os dados do empregado, conforme as orientações de preenchimento dos atos de admissão/desligamento/cancelamento de desligamento, contidas no Anexo 2 deste Capítulo.

2.2.6 Manter o controle seqüencial dos atos de acordo com o último envio. Os atos devem seguir uma seqüência numérica para que não ocorram duplicidades.

Exemplo:

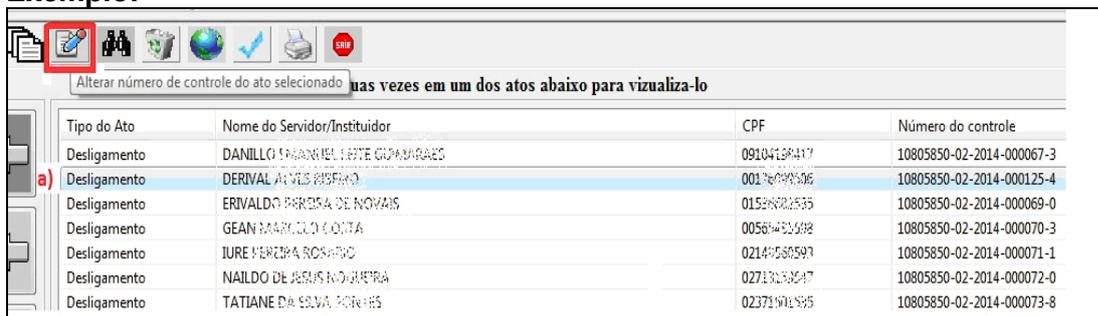
Número do controle
10805850-02-2014-000067-3
10805850-02-2014-000068-1
10805850-02-2014-000069-0
10805850-02-2014-000070-3
10805850-02-2014-000071-1
10805850-02-2014-000072-0
10805850-02-2014-000073-8

2.2.6.1 Editar o número de controle do ato da seguinte forma:

a) selecionar o ato desejado.

b) clicar no botão para editar.

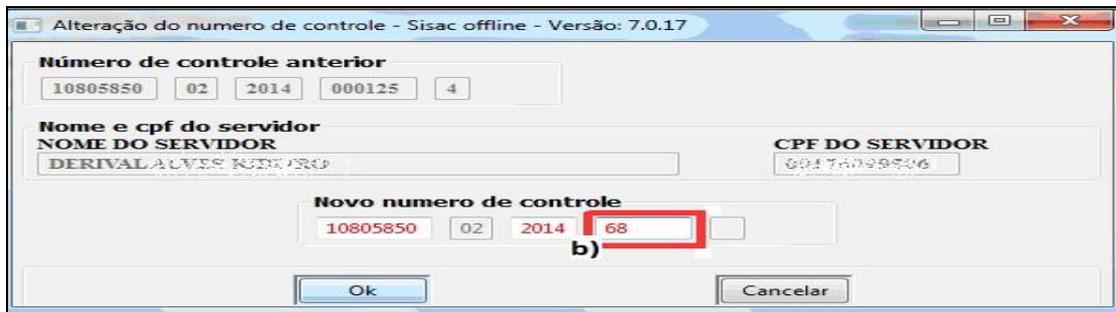
Exemplo:



Tipo do Ato	Nome do Servidor/Instituidor	CPF	Número do controle
Desligamento	DANILLO IMANUEL LESTE CUMBARAEO	09104138417	10805850-02-2014-000067-3
a) Desligamento	DERIVAL AVES ROSARIO	00176099506	10805850-02-2014-000125-4
Desligamento	ERIVALDO PEROSA DE NOVAIS	01526682535	10805850-02-2014-000069-0
Desligamento	GEAN MARILDO COSTA	00564405568	10805850-02-2014-000070-3
Desligamento	IURE MERCELA ROSARIO	02149566593	10805850-02-2014-000071-1
Desligamento	NAILDO DE JESUS NOBREIRA	02713212647	10805850-02-2014-000072-0
Desligamento	TATIANE DA SILVA FONSES	02371901335	10805850-02-2014-000073-8

c) alterar o número de controle.

Exemplo:



2.2.6.2 Reiniciar, anualmente, a numeração utilizada pela Regional.

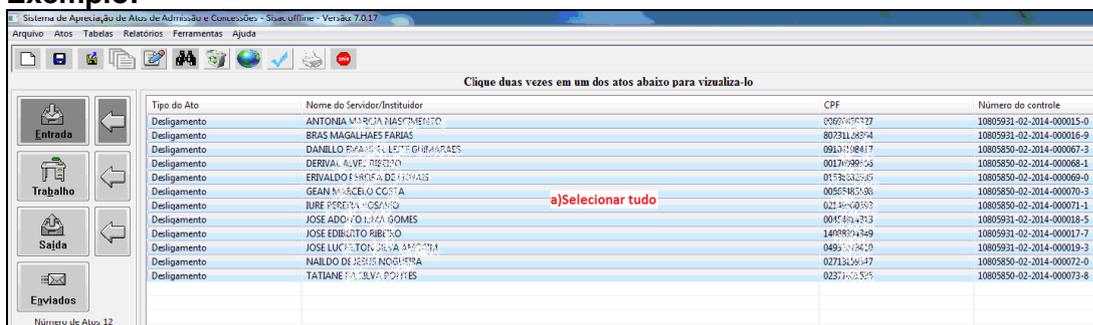
2.2.7 Conferir a presença de todos os atos dos empregados no arquivo.

2.2.8 Homologar todos os atos dos empregados presentes no arquivo.

2.2.8.1 Transferir os atos da guia de entrada para a guia de trabalho para realizar a homologação. Para a transferência no aplicativo Sisacnet é necessário:

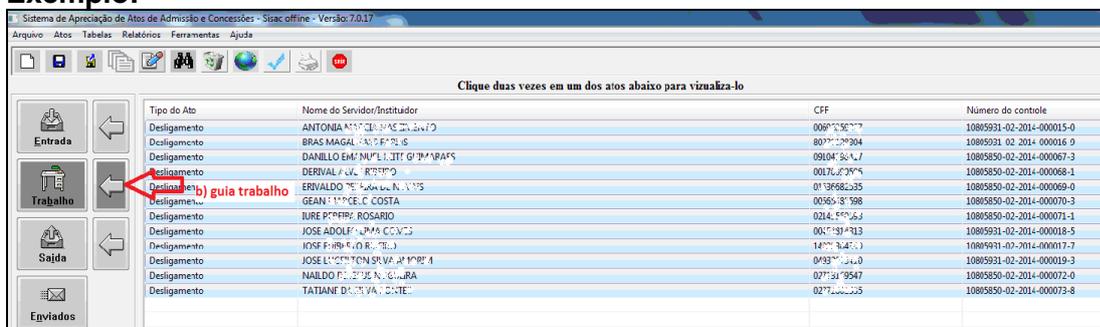
a) selecionar todos os atos;

Exemplo:



b) passar os atos selecionados para guia trabalho.

Exemplo:



2.2.8.2 Conferir os dados dos empregados de todos os atos na guia de trabalho.

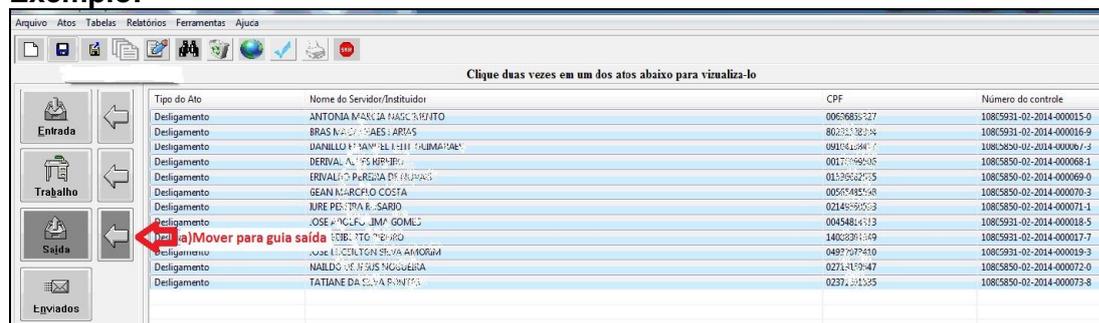
2.2.8.3 Fazer ajustes quando necessário seguindo as orientações de preenchimento contidas no Anexo 2 deste Capítulo.

2.2.9 Salvar os atos, depois de conferidos.

2.2.10 Salvar os atos da seguinte forma:

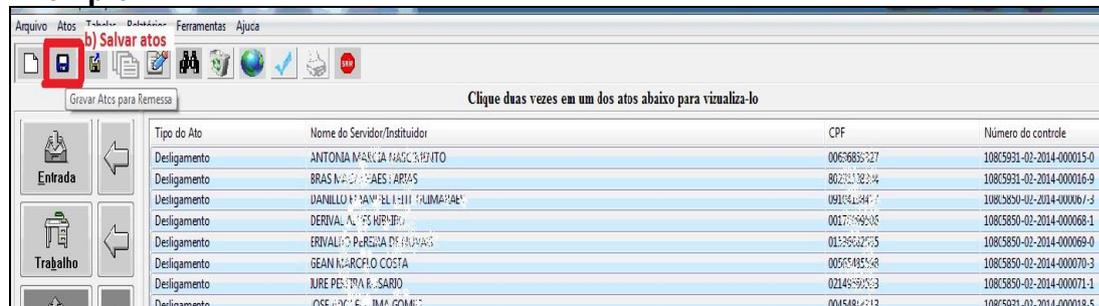
a) mover atos selecionados para a guia saída;

Exemplo:



b) salvar os atos em um arquivo no formato xml.

Exemplo:



2.2.11 Transmitir o arquivo salvo para o Controle interno/TCU (<http://sisac.tcu.gov.br>).

2.2.12 Acompanhar os atos até o julgamento e providenciar a apuração e ajuste, se for o caso, de quaisquer inconsistências apontadas pelo Controle Interno ou pelo TCU.

2.2.12.1 Seguir orientações do TCU/CGU nos casos em que o ato for julgado ilegal ou indicar qualquer pendência.

2.2.12.2 Fazer acompanhamento até novo julgamento.

2.2.12.3 Concluir o processo somente após o TCU julgar o ato legal.

2.2.13 Arquivar cópia do Acórdão referente ao julgamento do ato na pasta do empregado envolvido.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 7
VIG: 03.10.2014	CAP: 9
	6/16

2.3 Proceder da seguinte forma se ocorrer admissões, desligamentos, reintegrações com datas retroativas, não registradas no SISAC.

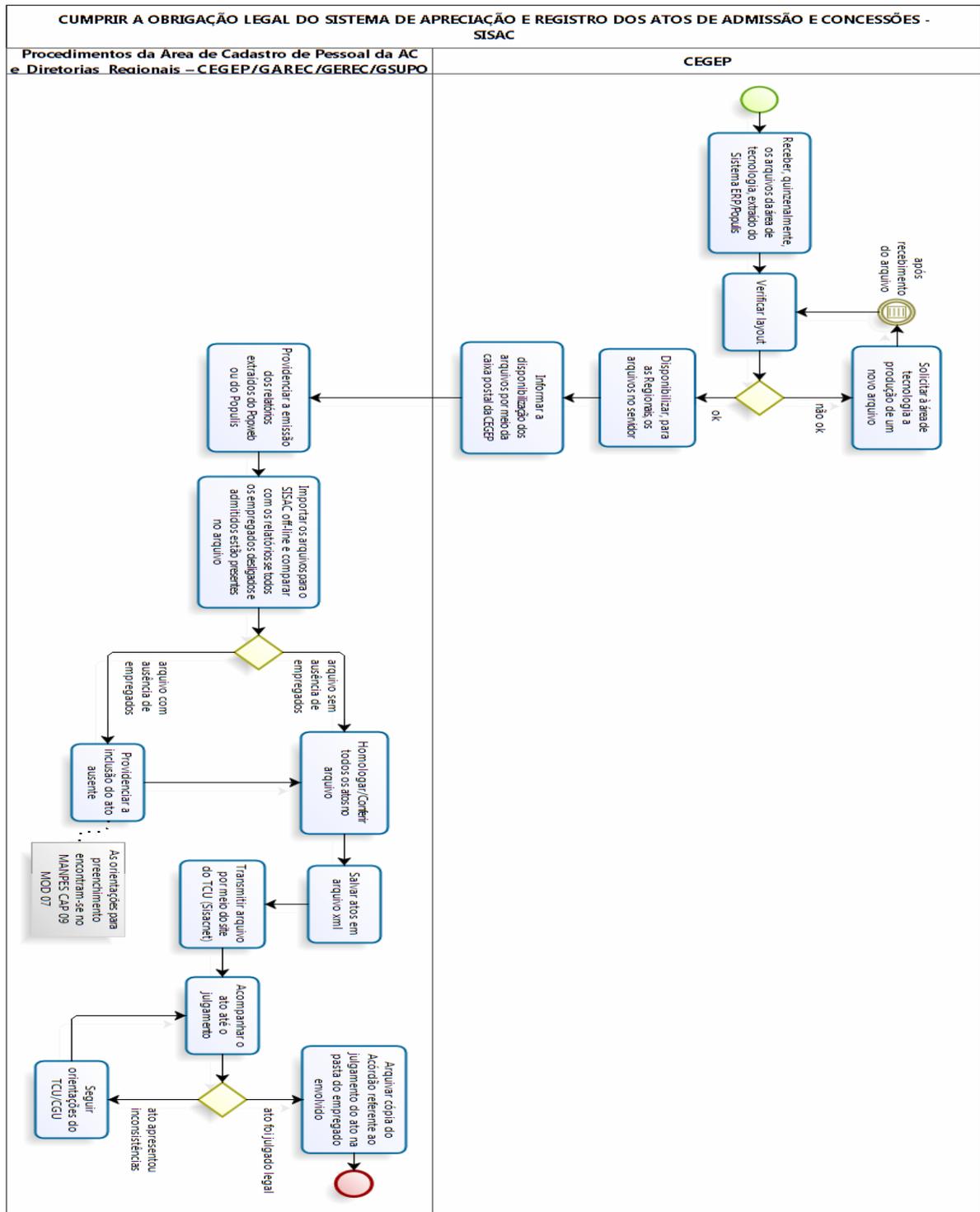
2.3.1 Providenciar mensalmente a emissão dos relatórios MP080080 - Empregados Desligados, MP080082 - Relação de Empregados Admitidos e MP080874 - Relação de Empregados Reintegrados por Período, extraídos do popweb ou do populis.

2.3.2 Averiguar se houve lançamentos retroativos e se todos os atos foram enviados ao TCU via SISAC.

2.3.3 Providenciar a inclusão do ato utilizando o aplicativo SISAC off-line, caso se constate a ausência de empregados, disponível no endereço eletrônico do TCU www.tcu.gov.br, seguindo as orientações constantes no Anexo 02 deste capítulo.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE CUMPRIR A OBRIGAÇÃO LEGAL DO SISTEMA DE APECIAÇÃO E REGISTRO DOS ATOS DE ADMISSÃO E CONCESSÕES - SISAC



MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 7
VIG: 03.10.2014	CAP: 9
	Anexo 2 1/16

ANEXO 2: ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ATOS DE ADMISSÃO, DOS ATOS DE DESLIGAMENTO E DOS ATOS DE CANCELAMENTO DE DESLIGAMENTO NO SISAC

1 PREENCHIMENTO DOS ATOS DE ADMISSÃO NO SISAC

1.1 Identificação do Ato

1.1.1 O Número de controle é composto por 20 dígitos. Sendo:

- a) os 08 primeiros correspondem à identificação dos Correios, expedida pelo TCU;
- b) os 02 seguintes indicam o tipo de Ato que está sendo informado (no caso de admissão o valor será 01);
- c) os 04 subsequentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU;
- d) os 05 seguintes deverão ser preenchidos com o número sequencial que os Correios atribuírem ao ato;
- e) o último destina-se ao dígito verificador, expedido pelo TCU.

Exemplo:



Identificação do ato
Número de controle

a) 10429301	b) 01	c) 2014	d) 000025	e) 1
-------------	-------	---------	-----------	------

1.1.2 Dados do Empregado:

a) Nome do servidor/empregado:

I - informar nome completo do empregado, sem abreviatura e com um espaço entre as palavras.

b) Sexo:

I - indicar o sexo do empregado. Masculino/Feminino.

c) CPF do empregado:

I - indicar o número do CPF do empregado, sem pontos, espaços ou traços.

d) Matrícula no SIAPE:

I - deixar o campo em branco.

e) Data do nascimento:

I - indicar a data do nascimento do empregado no formato dia, mês e ano.

f) PIS/PASEP:

I - Preencher com o nº do PIS ou PASEP do empregado.

Exemplo:

DADOS DO SERVIDOR		
NOME DO SERVIDOR	SEXO	CPF DO SERVIDOR
a) MARIA JOAQUINA DOS CAMPOS VERDES	b) <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino	c) 010101010
MATRÍCULA NO SIAPE	DATA DE NASCIMENTO	PIS/PASEP
d)	e) 01/01/1968	f) 13833333333

1.1.3 Dados Sobre o órgão/entidade e autoridade responsável:

a) Código do órgão: informar o código que identifica a Regional, órgão que realizou a admissão, conforme consta nas Tabelas de órgãos, expedida pelo TCU e constante no sistema SISAC;

b) Código do órgão no SIAPE: deixar o campo em branco;

c) CPF do responsável pela admissão: preencher com o número do CPF do responsável pela assinatura do Contrato de Trabalho;

d) Nome do responsável pela admissão: preencher com o nome do responsável pela assinatura do Contrato de Trabalho;

e) Cargo do responsável pela admissão: preencher com a função do responsável pela assinatura do Contrato de Trabalho.

Exemplo:

DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL	
CÓDIGO DO ÓRGÃO	CPF DO RESPONSÁVEL PELO ATO
a) 10429301 EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - MC	c) 010101010
CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE	CARGO DO RESPONSÁVEL
b)	e) GERENTE
NOME DO RESPONSÁVEL	
d) MARIA ALVES DAS GRAÇAS	

1.1.4 Dados sobre o concurso:

a) Data de publicação do edital: informar a data de publicação do edital do concurso público no órgão oficial de divulgação.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 7
VIG: 03.10.2014	CAP: 9
	Anexo 2 3/16

b) Data de publicação da homologação: informar a data em que a homologação do concurso público foi publicada no órgão oficial de divulgação.

c) Data de validade do concurso: informar a data do término da validade originalmente prevista no Edital do Concurso público. Utilizar a data do término da prorrogação, se esta já houver ocorrido.

d) O edital prevê prorrogação? Selecionar “SIM” no campo, se a validade do concurso público, prevista no edital contiver previsão para prorrogação do concurso e com “NÃO”, se o edital for omissivo nesse aspecto.

e) Classificação: Informar a classificação do empregado no concurso público, após o julgamento de recursos e a aplicação dos critérios de desempate previstos no Edital.

Exemplo:

DADOS SOBRE O CONCURSO	
DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL	DATA DE PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO
a) 22 /05 /2012	b) 30 /08 /2012
DATA DE VALIDADE DO CONCURSO	O EDITAL PREVÊ PRORROGAÇÃO?
c) 30 /08 /2014	d) <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
CLASSIFICAÇÃO	
e) 128	

1.1.5 Dados da admissão:

a) Código cargo/emprego/graduação: preencher com o código que identifica o cargo, posto ou graduação que está sendo ocupado. Informar o código conforme consta na tabela de cargos. (Relatório do Populis MP100035).

b) Regime: indicar o número correspondente ao regime que estará sujeito o ocupante do cargo, emprego, posto ou graduação, utilizando o número correspondente.

c) Jornada de trabalho: indicar quantidade de horas semanais.

d) Vencimento do contrato: deixar campo em branco.

e) Data da admissão/nomeação: Informar a data de assinatura do contrato de trabalho.

f) Data da posse: informar a mesma data para a admissão.

g) Efetivo exercício: repetir a data de admissão constante na letra e.

h) Tipo do ato de admissão: indicar o ato pelo qual foi efetivada a admissão. Preencher com o número **2** (2-Contrato de Trabalho).

i) Nº do ato: preencher com S/N (sem número).

j) Motivo da Vaga: Indicar o número correspondente ao evento que motivou a vaga que está sendo preenchida, utilizando o número correspondente a uma das seguintes opções:

01 - Exoneração/ Demissão/ Rescisão
04 - Falecimento em atividade

06 - Vaga autorizada na forma da lei
10 - Transferência/ Ascensão

Exemplo:

DADOS DA ADMISSÃO		REGIME	JORNADA DE TRABALHO
CÓDIGO CARGO/EMPREGO/POSTO/GRADUAÇÃO		b) 3-CLT, prazo indeterminado	c) 44
a) 332160 analista de correios			
VENCIMENTO DO CONTRATO	DATA DA ADMISSÃO/NOMEAÇÃO	DATA DA POSSE	EFEKTIVO EXERCÍCIO
d) / /	e) 05/06/2014	f) 05/06/2014	g) 05/06/2014
TIPO DO ATO DE ADMISSÃO	Nº DO ATO	MOTIVO DA VAGA	
h) 2-Contrato de Trabalho	i) S/N	j) 6-Vaga autorizada/forma da lei	

1.1.6 Dispositivo legal que originou a vaga

1.1.6.1 Baseado no item 1.1.5 (letra - j), preencher os campos abaixo com as seguintes informações:

MOTIVO DA VAGA (item 1.1.5 – j)	TIPO DO ATO	ÓRGÃO EXPEDIDOR DO ATO	Nº DO ATO	DATA DA PUBLICAÇÃO
01	09- ATO	ECT de	S/N	Data da rescisão
04	09- ATO	ECT de	S/N	Data da rescisão
06	08- Resolução	CCE	1- Vaga criada até 01/04/98	06/06/1995
			4- Vaga criada após 01/04/98 e antes de 31/10/2001	01/04/1998
	06- Portaria	MP	1.139 – Vaga criada após 31/10/01 e antes 08/07/04	31/10/2001
			409 – Vaga criada a partir de 08/07/04 e antes de 03/06/05	08/07/2004
			455 – Vaga criada a partir de 03/06/05 e antes de 09/06/08	03/06/2005
			11 – Vaga criada a partir de 09/06/08 e antes de 16/06/10	09/06/2008

	06-Portaria	DEST	15 – Vaga criada a partir de 16/06/10 e antes de 01/07/12.	16/06/2010
	06-Portaria	DEST	15 – Vaga criada a partir de 01/07/12	27/06/2012
10	06-Portaria	ECT (Portaria ECT)	Nº da portaria que originou a transferência.	Vigência da PRT que originou a transferência

- a) Tipo de ato: indicar o tipo de ato, conforme for o caso (ato, resolução ou portaria).
- b) Órgão expedidor do ato: baseado no tipo de ato e na data da publicação, indicar o órgão expedidor do ato (ECT, CCE, MP, DEST, PRT-ECT).
- c) Nº do ato: a partir do motivo da vaga e da data da existência da vaga, preencher o nº do ato, conforme tabela acima.
- d) Data da publicação: preencher a data que foi publicado ato que originou a origem/vacância da vaga.

Exemplo:

DIPOSITIVO LEGAL QUE ORIGINOU A VAGA			
TIPO DO ATO	ORGÃO EXPEDIDOR DO ATO	Nº DO ATO	DATA DA PUBLICAÇÃO
a) 6-Portaria	b) DEST	c) 15	d) 20/09/2013

1.1.7 Dados na remuneração:

- a) Base legal da tabela de remuneração: preencher com a informação do último PCCS e último ACT ou acórdão referente a resultado de dissídio.
- b) Remuneração inicial: preencher com o salário mensal do empregado.

Exemplo:

DADOS DA REMUNERAÇÃO	
BASE LEGAL DA TABELA DE REMUNERAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL
a) PCCS/2008, ACÓRDÃO TST 2012/13	b) 3.740,51

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 7
VIG: 03.10.2014	CAP: 9
	Anexo 2 6/12

1.1.8 Esclarecimentos do Gestor de Pessoal:

- a) Preencher somente se houver alguma modificação/alteração relevante dos dados do empregado ou do concurso público. As informações devem ser aquelas estritamente pertinentes à análise dos casos concretos reportadas nas fichas Sisac, e desde que a informação ali mencionada não esteja presente no formulário, ou não sejam meras explicações que sirvam de consumo interno pela empresa.
- b) Nas admissões, de empregados, determinadas por decisão judicial deverão ser preenchidos o número do processo judicial, discriminação da seção judiciária (com UF), vara que proferiu a decisão e a situação da decisão (com trânsito julgado ou não) na data do cadastramento do ato no SISAC.

Exemplos:

ESCLARECIMENTOS DO GESTOR DE PESSOAL

A convocação ocorreu dentro do prazo de validade do concurso. Acórdão exarado no processo 018.258/2010/7 corrobora o entendimento de que a convocação é que deve se dar no prazo de validade do concurso público.

ESCLARECIMENTOS DO GESTOR DE PESSOAL

DETERMINAÇÃO JUDICIAL- PROCESSO Nº 0061329-31.2009.5.10.3400 2ª VARA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DF TRANSITO EM JULGADO DO ACÓRDÃO EM 25/04/2013.

↑	↑	↑	↑
Nº DO PROCESSO JUDICIAL	VARA QUE PROFERIU A DECISÃO	SEÇÃO JUDICIÁRIA (COM UF)	SITUAÇÃO (TRANSITO EM JULGADO OU NÃO)

2 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ATOS DE DESLIGAMENTO DO SISAC.

2.1 Identificação do Ato

2.1.1 O Número de controle é composto por 20 dígitos. Sendo:

- a) Os 08 primeiros correspondem à identificação dos Correios, expedida pelo TCU;
- b) Os 02 seguintes indicam o tipo de Ato que está sendo informado (no caso de desligamento o valor será 02);
- c) Os 04 subsequentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU;
- d) Os 05 seguintes deverão ser preenchidos com o número sequencial que os Correios atribuírem ao ato;
- e) O último destina-se ao dígito verificador, expedido pelo TCU.

Exemplo:

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 7
VIG: 03.10.2014	CAP: 9
	Anexo 2 7/12

Identificação do ato				
Número de controle				
a) 10429301	b) 02	c) 2013	d) 000082	e) 7

2.2 Dados do servidor/empregado:

- a) Nome do servidor/empregado: informar nome completo do empregado, sem abreviatura e com um espaço entre as palavras.
- b) CPF do servidor: indicar o número do CPF do empregado, sem pontos, espaços ou traços.
- c) Matrícula no SIAPE: deixar campo em branco.
- d) Data de Nascimento: indicar a data do nascimento do empregado no formato dia, mês e ano.

Exemplo:

DADOS DO SERVIDOR			
NOME DO SERVIDOR		CPF DO SERVIDOR	
a)	MARIA JOAQUINA APARECIDA DA SILVA	b)	11001001000
DATA DE NASCIMENTO		MATRÍCULA NO SIAPE	
d)	25 /11 /1973	c)	

2.3 Dados sobre o órgão/entidade e autoridade responsável:

- a) Código do órgão: Informar o código que identifica a Regional, órgão que realizou o desligamento, conforme consta nas tabelas de órgãos, expedida pelo TCU.
- b) Código do órgão no SIAPE: Deixar campo em branco.

Exemplo:

DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL	
CÓDIGO DO ÓRGÃO	
a)	10429301 EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - MC
CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE	
b)	

2.4 Dados na admissão/situação do servidor:

- a) Código cargo/emprego/posto/graduação: preencher com o cargo em que o empregado foi admitido na empresa (mesmo que tenha ocorrido modificação do cargo). Caso o cargo de admissão não conste na tabela de cargos- SISAC, informar o cargo imediatamente posterior.
- b) Regime: indicar o número correspondente ao regime que estará sujeito o ocupante do cargo, emprego, posto ou graduação, utilizando o número correspondente;

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 7
VIG: 03.10.2014	CAP: 9
	Anexo 2 8/12

- c) Data da admissão: preencher com a data da assinatura do contrato;
- d) Vencimento do contrato: deixar campo em branco;
- e) Houve prorrogação? Selecionar “SIM” no campo, se a validade do concurso público, prevista no edital contiver previsão para prorrogação do concurso e com “NÃO”, se o edital for omissivo nesse aspecto.
- f) Tipo do ato de admissão: preencher com o código **2** – Contrato de trabalho.

Exemplo:

DADOS DA ADMISSÃO/SITUAÇÃO DO SERVIDOR		REGIME	
CÓDIGO CARGO/EMPREGO/POSTO/GRADUAÇÃO		b) -CLT, prazo indeterminado	
a) 301787	ADVOGADO JR		
DATA DA ADMISSÃO/NOMEAÇÃO		VENCIMENTO DO CONTRATO	e) HOUE PRORROGAÇÃO?
c) 17 /07 /1997		d) _/ _/ _	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
TIPO DO ATO DE ADMISSÃO			
f) 2-	Contrato de Trabalho		

2.5 Dados do desligamento:

- a) Data do desligamento: preencher com a data do termo de rescisão do contrato de trabalho
- b) Data de publicação: informar, quando for o caso, a data de publicação no órgão oficial de divulgação do ato de desligamento do empregado.
- c) Código do cargo/emprego/posto/graduação: preencher com o cargo em que o empregado está sendo desligado da Empresa.
- d) Motivo do desligamento: utilizar um dos motivos abaixo.

01-Exoneração/Demissão/Rescisão.

02-Falecimento em atividade.

Exemplo:

DADOS DO DESLIGAMENTO		
DATA DO DESLIGAMENTO		b) DATA DE PUBLICAÇÃO
a) 03 /07 /2013		d) -Exoneração/Demissão/Rescisão
CÓDIGO DO CARGO/EMPREGO/POSTO/GRADUAÇÃO		
c) 332160	analista de correios	

2.6 Esclarecimentos do gestor de pessoal:

- a) Campo destinado a informações adicionais, se houver. As informações devem ser aquelas estritamente pertinentes à análise dos casos concretos reportadas nas fichas Sisac, e desde que a informação ali mencionada não esteja presente no formulário, ou não sejam meras explicações que sirvam de consumo interno pela empresa.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 7
VIG: 03.10.2014	CAP: 9
	Anexo 2 9/12

Exemplo:

ESCLARECIMENTOS DO GESTOR DE PESSOAL
Desligamento determinado por decisão judicial, a admissão foi considerada ilegal, conforme o processo nº XXXXXXXX do ano XXXX.

3 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ATOS DE CANCELAMENTO DE DESLIGAMENTO DO SISAC**3.1 Identificação do ato**

3.1.1 O Número de controle é composto por 20 dígitos. Sendo:

- a) os 08 primeiros correspondem à identificação dos Correios, expedida pelo TCU;
- b) os 02 seguintes indicam o tipo de Ato que está sendo informado (no caso de cancelamento de desligamento o valor será 03);
- c) os 04 subsequentes indicam o ano em que o ato está sendo informado ao TCU;
- d) os 05 seguintes deverão ser preenchidos com o número sequencial que os Correios atribuírem ao ato;
- e) o último destina-se ao dígito verificador, expedido pelo TCU.

Exemplo:

Identificação do ato				
Número de controle				
a) 10429301	b) 03	c) 2013	d) 000001	e) 0

3.2 Dados do servidor:

- a) Nome do servidor/empregado: informar nome completo do empregado, sem abreviatura e com um espaço entre as palavras.
- b) Sexo: indicar o sexo do empregado. Masculino/Feminino.
- c) CPF do servidor: indicar o número do CPF do empregado, sem pontos, espaços ou traços.
- d) Matrícula no SIAPE: deixar campo em branco.
- e) Data de Nascimento: indicar a data do nascimento do empregado no formato dia, mês e ano.

Exemplo:

DADOS DO SERVIDOR		
NOME DO SERVIDOR a) JOSE AFONSO LIMA DA SILVA	SEXO b) <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	CPF DO SERVIDOR c) 01001001000
MATRÍCULA NO SIAPE d)	DATA DE NASCIMENTO e) 30/09/1975	

3.3 Dados sobre o órgão/entidade e autoridade responsável:

a) Código do órgão: informar o código que identifica a Regional, órgão que realizou o cancelamento do desligamento, conforme consta nas Tabelas de órgãos, expedida pelo TCU e constante no sistema SISAC.

b) Código do órgão no SIAPE: deixar o campo em branco.

c) CPF do responsável pelo cancelamento do desligamento: preencher com o número do CPF do responsável pela assinatura do ato de cancelamento do desligamento e restabelecimento da admissão do empregado.

d) Nome do responsável pelo cancelamento do desligamento: preencher com o nome do responsável pela assinatura do ato de cancelamento do desligamento e restabelecimento da admissão do empregado.

e) Cargo do responsável pelo cancelamento do desligamento: preencher com a função do responsável pela assinatura do ato de cancelamento do desligamento e restabelecimento da admissão do empregado.

Exemplo:

DADOS SOBRE O ÓRGÃO/ENTIDADE E AUTORIDADE RESPONSÁVEL		
CÓDIGO DO ÓRGÃO		
a) 10429301	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - MC	
CÓDIGO DO ÓRGÃO NO SIAPE		
b)		
CPF DO RESPONSÁVEL PELO ATO		
c) 010101010		
NOME DO RESPONSÁVEL		
d) MARIA ALVES DAS GRAÇAS		
CARGO DO RESPONSÁVEL		
e) GERENTE		

3.4 Dados da admissão/situação do servidor:

a) Código cargo/emprego/posto/graduação: mesmo que tenha ocorrido modificação do cargo, preencher com o cargo em que o empregado foi admitido na Empresa. Informar o código conforme consta na tabela de cargos. (Relatório do Populis MP100035). Caso o cargo de admissão não conste da tabela de cargos – SISAC, informar o cargo imediatamente posterior.

b) Regime: indicar o número correspondente ao regime que estará sujeito o ocupante do cargo, emprego, posto ou graduação, utilizando o número correspondente.

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 7
VIG: 03.10.2014	CAP: 9
	Anexo 2 11/12

c) Admissão/nomeação: preencher com a data da assinatura do contrato de trabalho.

Exemplo:

DADOS DA ADMISSÃO/SITUAÇÃO DO SERVIDOR	
CÓDIGO CARGO/EMPREGO/POSTO/GRADUAÇÃO	
a) 246603	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO
REGIME	ADMISSÃO/NOMEAÇÃO
b) 3-CLT, prazo indeterminado	c) 3 /05 /1977

3.5 Dados do desligamento:

a) Data do desligamento: preencher com a data da rescisão do contrato de trabalho.

b) Data de publicação: informar, quando for o caso, a data de publicação no órgão oficial de divulgação do ato de desligamento.

c) Motivo do desligamento: utilizar o seguinte motivo – **01** Exoneração/Demissão/Rescisão.

d) Código do cargo/emprego/posto/graduação: preencher com o cargo em que o empregado foi desligado da Empresa.

Exemplo:

DADOS DO DESLIGAMENTO		
DATA DO DESLIGAMENTO	DATA DE PUBLICAÇÃO	MOTIVO DO DESLIGAMENTO
a) 07 /05 /2002	b) _/_/_	c) 1-Exoneração/Demissão/Rescisão
CARGO DE DESLIGAMENTO		
d) 283169	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	

3.6 Dados do cancelamento do desligamento:

a) Data do cancelamento: data da readmissão/reintegração.

b) Data da publicação: informar quando for o caso, a data de publicação no órgão oficial de divulgação do ato de cancelamento de desligamento e restabelecimento da admissão.

c) Motivo do cancelamento: informar o motivo do cancelamento, inclusive sobre o ato que o efetivou.

d) Cargo de restabelecimento: se houve modificação do cargo, após o desligamento, preencher com o código que identifique o cargo que será ocupado. Se não tiver havido alteração em relação ao cargo de desligamento, repetir o código informado no item 3.5 (letra – d).

Exemplo:

MANUAL DE PESSOAL	MÓD: 7
VIG: 03.10.2014	CAP: 9
	Anexo 2 12/12

DADOS DO CANCELAMENTO DO DESLIGAMENTO		
DATA DO CANCELAMENTO	DATA DE PUBLICAÇÃO	MOTIVO DO CANCELAMENTO
a) 20/06/2013	b) _/_/_	c) DECISÃO JUDICI
CARGO DE RESTABELECIMENTO		
d) 232009 agente de correios - atividade suporte		

3.7 Esclarecimentos do Gestor de pessoal:

a) Campo destinado a informações adicionais, se houver. As informações devem ser aquelas estritamente pertinentes à análise dos casos concretos reportadas nas fichas Sisac, e desde que a informação ali mencionada não esteja presente no formulário, ou não sejam meras explicações que sirvam de consumo interno pela empresa.

Exemplo:

ESCLARECIMENTOS DO GESTOR DE PESSOAL
Readmissão/Reintegração realizada por Decisão Judicial. Processo XXXXXXXX de XX de Janeiro de 2014.

* * * * *