

# Sistema de Cumprimento de Ação Judicial

## SCAJ

### Obrigação de Pagar

manual  
operacional

2020

5

Grupo de Gestão de Pessoas

**Governo do Estado de São Paulo**  
**João Doria**

**Secretaria de Estado da Saúde Dr.**  
**José Henrique Germann Ferreira**

**Coordenadoria de Recursos Humanos**  
**Haino Burmester**

**Grupo de Gestão de Pessoas**  
**Maria Sonia da Silva**

A motivação é uma porta que se abre por dentro.  
Mario Sergio Cortella

## **MANUAL OPERACIONAL Nº 5**

### **Sistema de Cumprimento de Ação Judicial – SCAJ**

Obrigação de Pagar – Prêmio de Incentivo

#### **Elaborado por:**

Celi Vieira Rodrigues

Fabiana Moreira

#### **Colabora o:**

Maria Sonia da Silva

#### **Revisado por:**

Rosangela Aparecida da Selva

#### **Capa:**

Roberto Piva

Este Manual Operacional tem por objetivo padronizar as atividades relacionadas aos c culos de liquida o de a es judiciais, com incidência sobre o Prêmio de Incentivo, gerenciado pela Secretaria de Estado da Saúde, promover a organiza o do trabalho de maneira simples, clara e objetiva, passo a passo, e sanar possíveis d vidas.

Grupo de Gestão de Pessoas

## INTRODUÇÃO

Face ao aumento das demandas que alcançam seu termo através da apreciação do Poder Judiciário, no que se refere a direitos relacionados à vida funcional dos servidores, que impactam conseqüentemente no gerenciamento funcional, e requer, além de muita atenção, conhecimento específico, agilidade e confiabilidade, faz-se necessário buscar ferramentas que, aliadas à ação da área de recursos humanos, corroborem nas fases que permeiam seu efetivo cumprimento.

O cumprimento da Obrigação de Fazer é a atividade que torna material o ganho proferido pela autoridade judiciária e, se não cumprida de acordo com a decisão judicial, obedecendo aos prazos e etapas, pode trazer prejuízos financeiros e administrativos para a instituição e/ou para o gerente, por meio de imposição de multa e de apuração do crime de desobediência, e só se dá por concluído após a apresentação dos valores para liquidação.

As demandas levadas à apreciação do Poder Judiciário trouxeram a necessidade de instrumentalizar as áreas afins, no sentido de atender cada etapa do processo de trabalho.

A primeira etapa do processo é o fornecimento de subsídios para que a Procuradoria Geral do Estado - PGE promova a defesa do Estado. Nessa fase, cabe à área que gerencia a vida funcional do servidor elaborar informações, contendo dados pessoais/funcionais, se o interessado obteve ganho do mesmo teor, e legislação pertinente ao pleito.

Na etapa do cumprimento da sentença – “obrigação de fazer”, em linhas gerais, dá-se a publicidade do ganho, validação dos dados, apostilamento e envio ao órgão pagador.

Com a “obrigação de pagar” vem à fase da implantação do ganho e elaboração da conta de liquidação.

Os ganhos que incidem sobre o **Prêmio de Incentivo** são de responsabilidade

da Secretaria de Estado da Saúde. Nesse sentido, cabe ao setorial/subsetorial cumprir e acompanhar cada etapa de acordo com as responsabilidades de cada setor.

Diante de uma atividade tão complexa, optamos por desenvolver um Sistema que reduza as inconsistências nos dados funcionais, consolide as informações e prazos para cumprimento, organize cada etapa, centralize as informações, além de produzir relatórios gerenciais e economicidade, a partir da geração do processo virtual, mantendo, em cada etapa, as responsabilidades gerenciais.

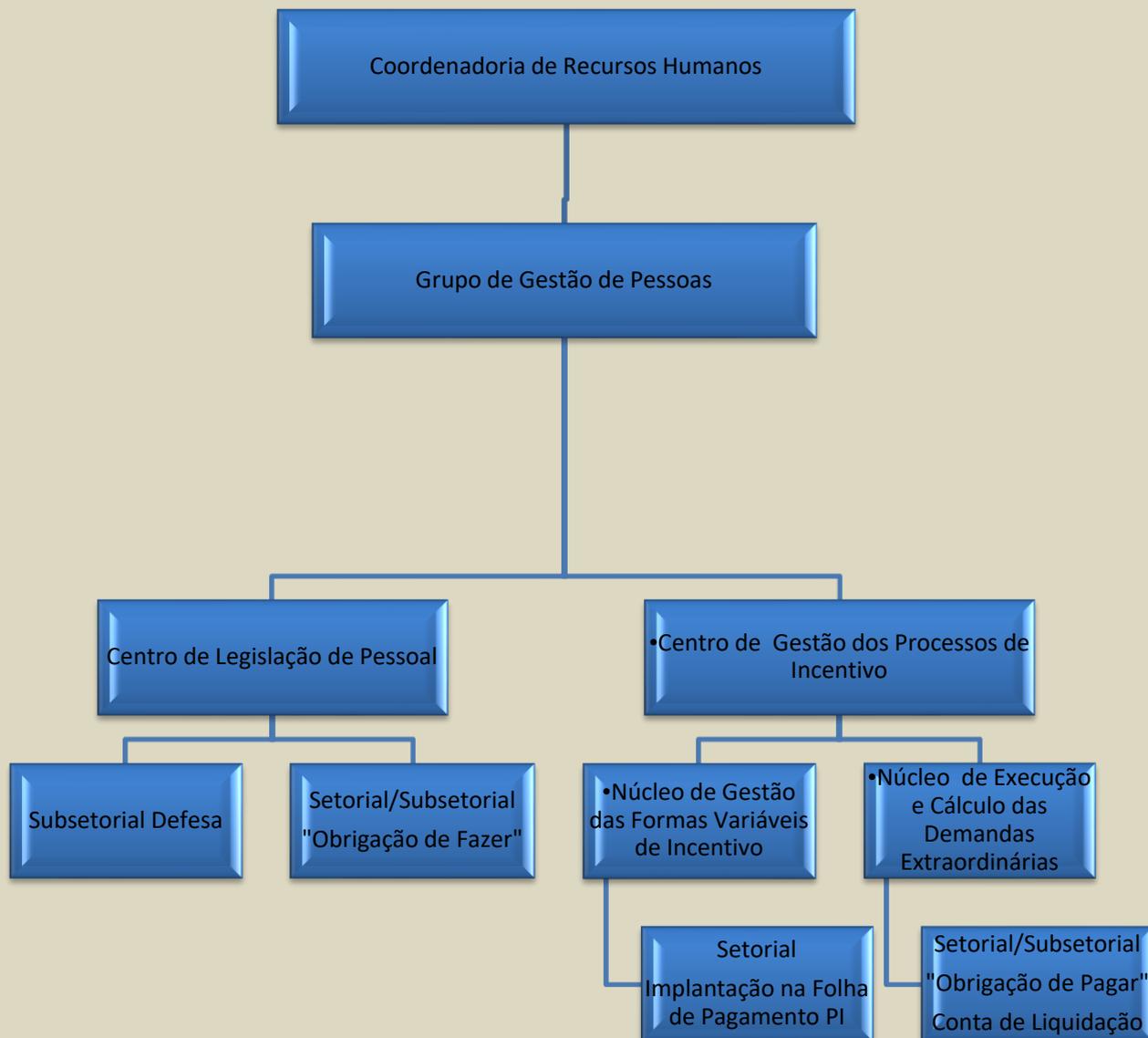
O Sistema de Cumprimento de Ação Judicial – SCAJ teve sua primeira fase consistente na “Obrigação de Fazer”, implantada em julho/2018.

A segunda fase, a “Obrigação de Pagar” – para as ações com incidência sobre o Prêmio de Incentivo gerenciado pela SES, começa a partir de janeiro/2020.

No âmbito da SES, o cumprimento de ação judicial deve obrigatoriamente ser realizado por meio do Sistema de Cumprimento de Ação Judicial – SCAJ, e requer expertise. Nesse sentido é que, buscando aprimorar as atividades desenvolvidas, disponibilizamos, inicialmente, de forma detalhada, cada etapa/procedimento dessa tarefa tão importante.



# ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO



## SUMÁRIO

Introdução	5
Organização de Trabalho	7
Acesso ao Sistema	9
Menu Principal	10
Consulta de Igual Teor	11
Consultando o Ganho	12
Iniciando os Cálculos - Setorial	13
Iniciando os Cálculos - Subsetoriais	14
Tela de Cálculo	30
Considerações Finais	35



Sistema de Cumprimento de Ação Judicial - SCAJ

Gov  
NÃO SEGURO | scajrhaude.sp.gov.br/index.php

 Governador do Estado de São Paulo  
Secretaria de Estado da Saúde

Sistema de Cumprimento de Ação Judicial - SCAJ

Login

Senha

Entrar

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Para ter acesso ao sistema SCAJ, é necessário efetuar o *login*.

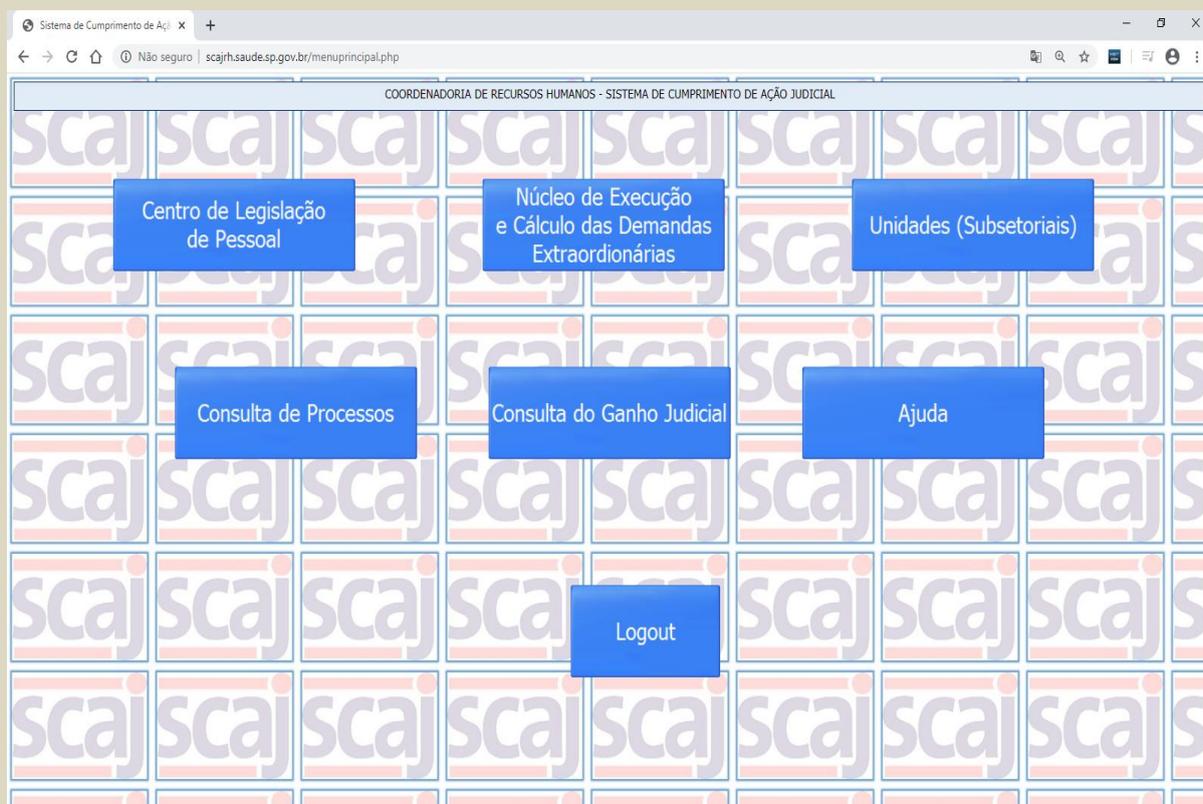
O sistema possui dois tipos de *login* com diferentes atribuições:

Usuário-cadastro-cálculo – Este tipo de *login* permite a realização de cálculos.

Usuário-validador-cálculo – Este tipo de *login* permite a realização de cálculos, a validação e o *upload* dos cálculos.

## MENU PRINCIPAL

Figura 2

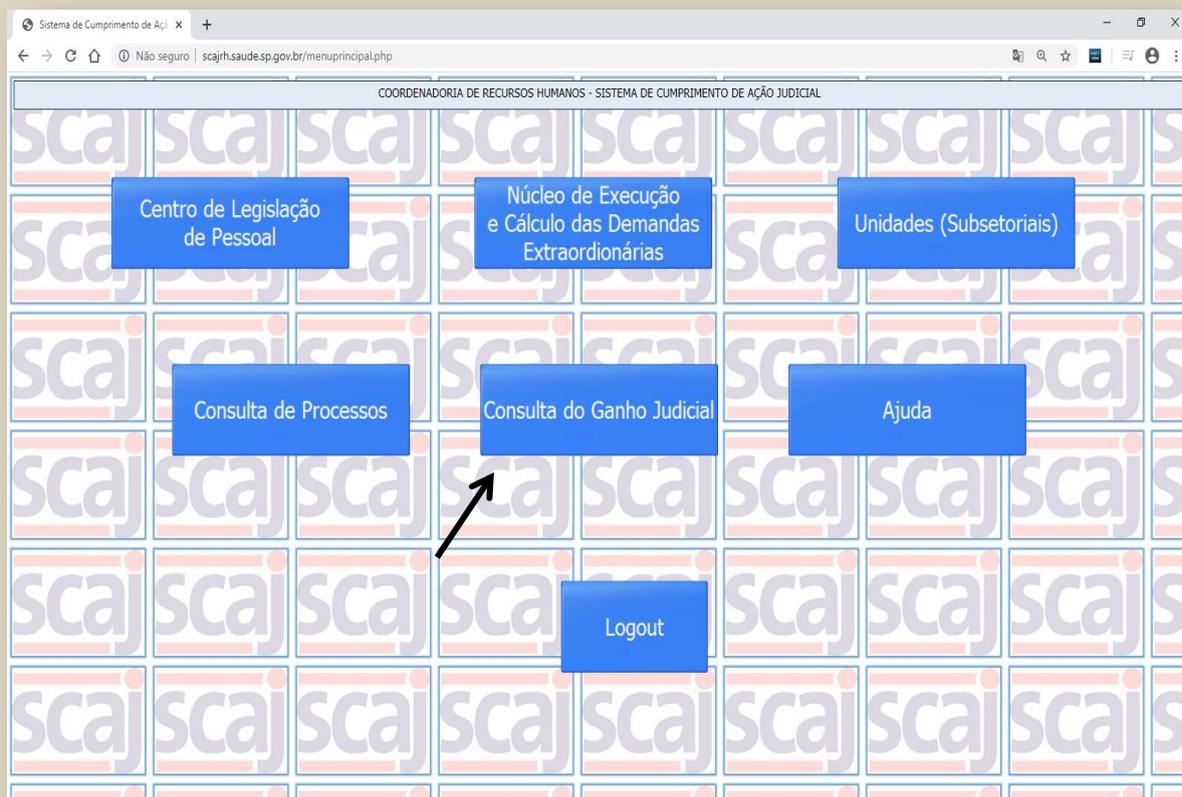


Após o *login*, abrir-se-á a página do menu principal.  
Nessa página, selecionamos qual módulo será acessado.

## CONSULTA DE GANHO DE IGUAL TEOR

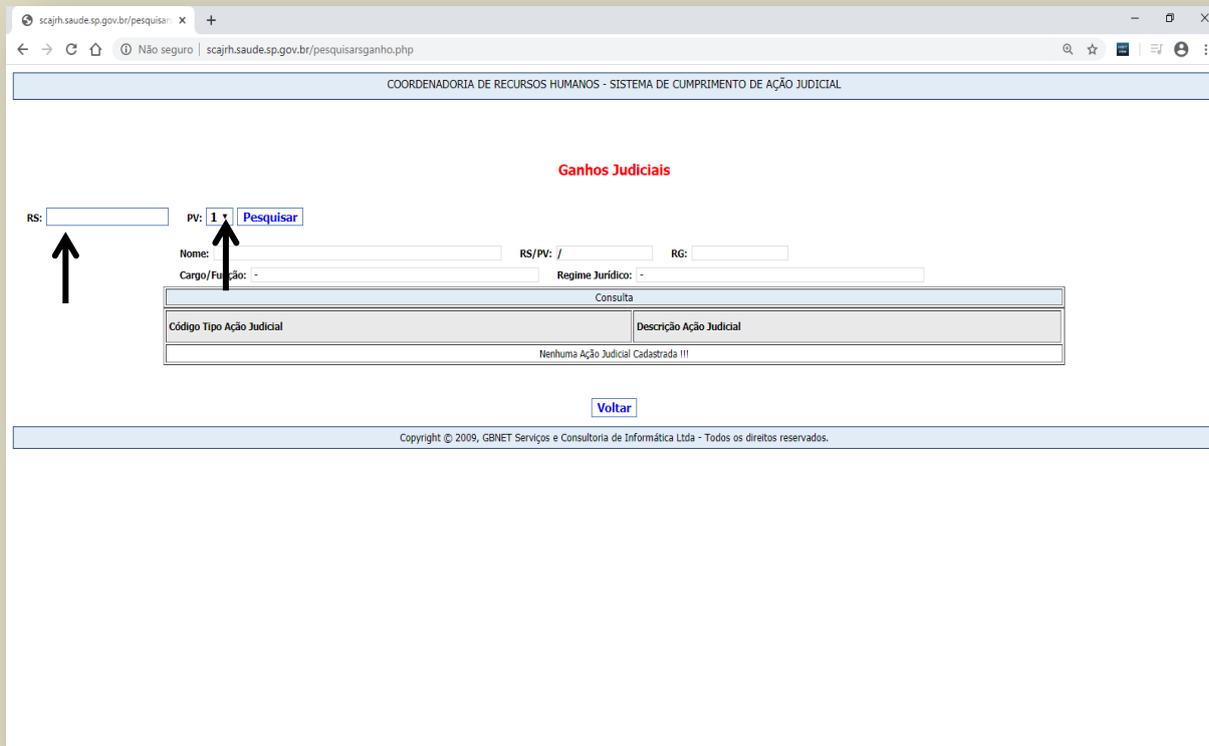
É imprescindível que se faça esta consulta antes da implantação e conta de liquidação. Na verdade, esta informação deve constar da fase inicial do processo, quando a unidade presta as informações para subsidiar a Procuradoria Geral do Estado – PGE na defesa.

**Figura 3**



Antes de iniciar os cálculos, é necessário consultar se o coautor possui ganho de igual teor, lembrando que esta é apenas mais uma ferramenta de consulta, e que estas informações devem coincidir com as contidas no prontuário do servidor.

Figura 4



No campo **RS**, digite o número do RS do servidor; em seguida, clique em Pesquisar.

No campo **PV**, selecione o PV do servidor; em seguida, clique em Pesquisar.

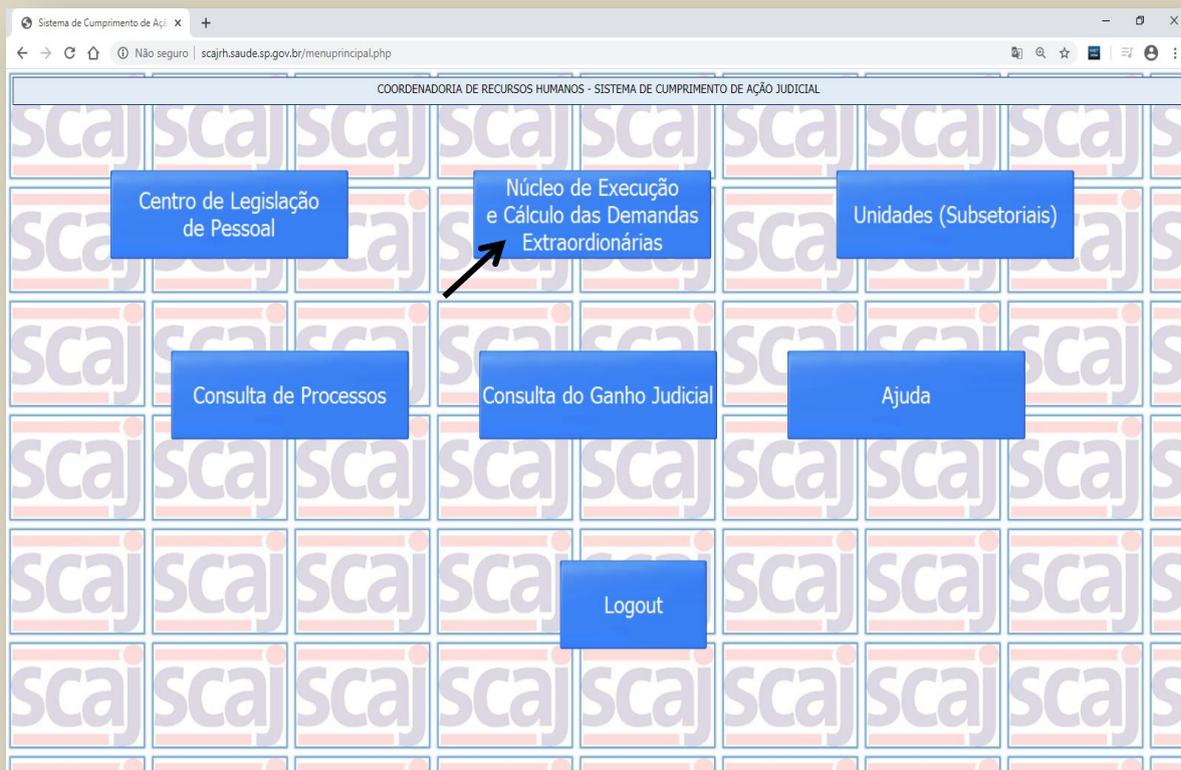
Nos campos em branco, aparecerão as informações do servidor (nome completo, RS/PV, RG, cargo/função e regime jurídico).

No campo **Consulta**, aparecerão listadas as ações já ganhas pelo servidor (será exibido o VD da ação e a denominação).

Caso o servidor não tenha nenhum ganho, aparecerá a mensagem “Nenhuma Ação Judicial Cadastrada”.

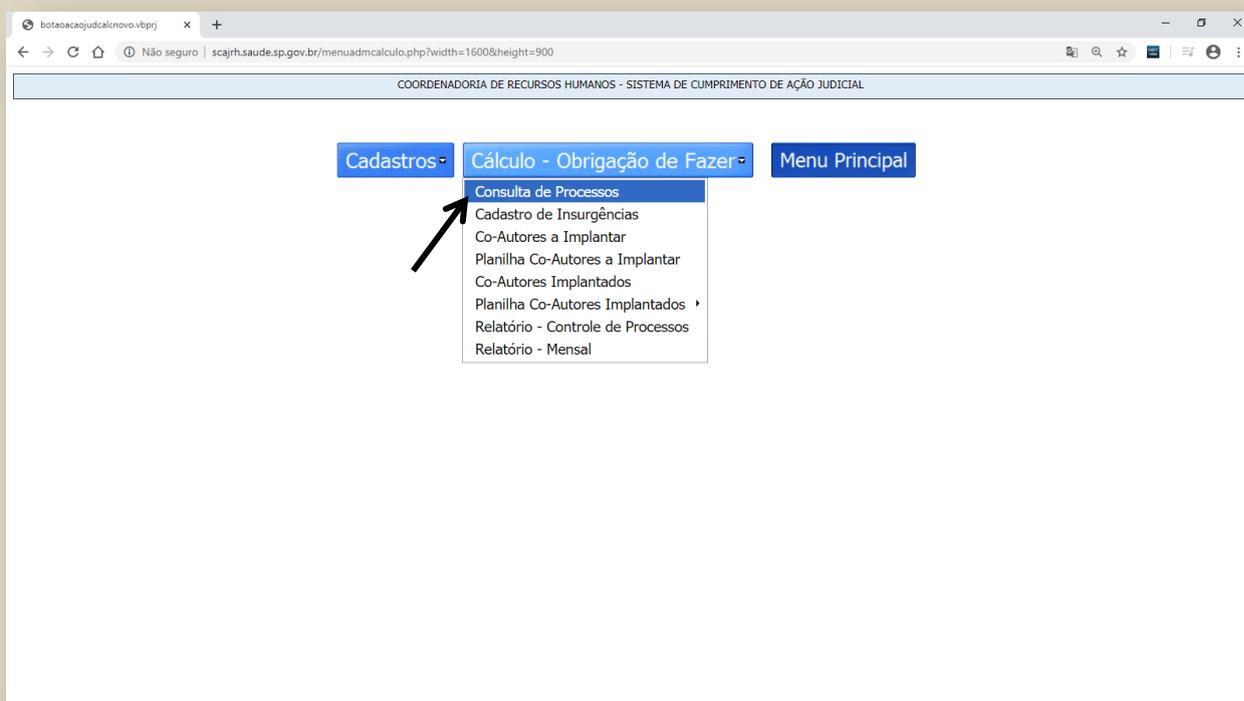
## INICIANDO OS CÁLCULOS - Setorial

Figura 5



O acesso aos cálculos pelo setorial se dá através do “Núcleo de Execução e Cálculo das Demandas Extraordinárias”.

Figura 6



A seleção dos processos pelo setorial se dá através da funcionalidade “Cálculo – Obrigação de Fazer”, selecionando-se na lista a opção “Consulta de Processos”.

## INICIANDO OS CÁLCULOS - Subsetorial

Figura 7



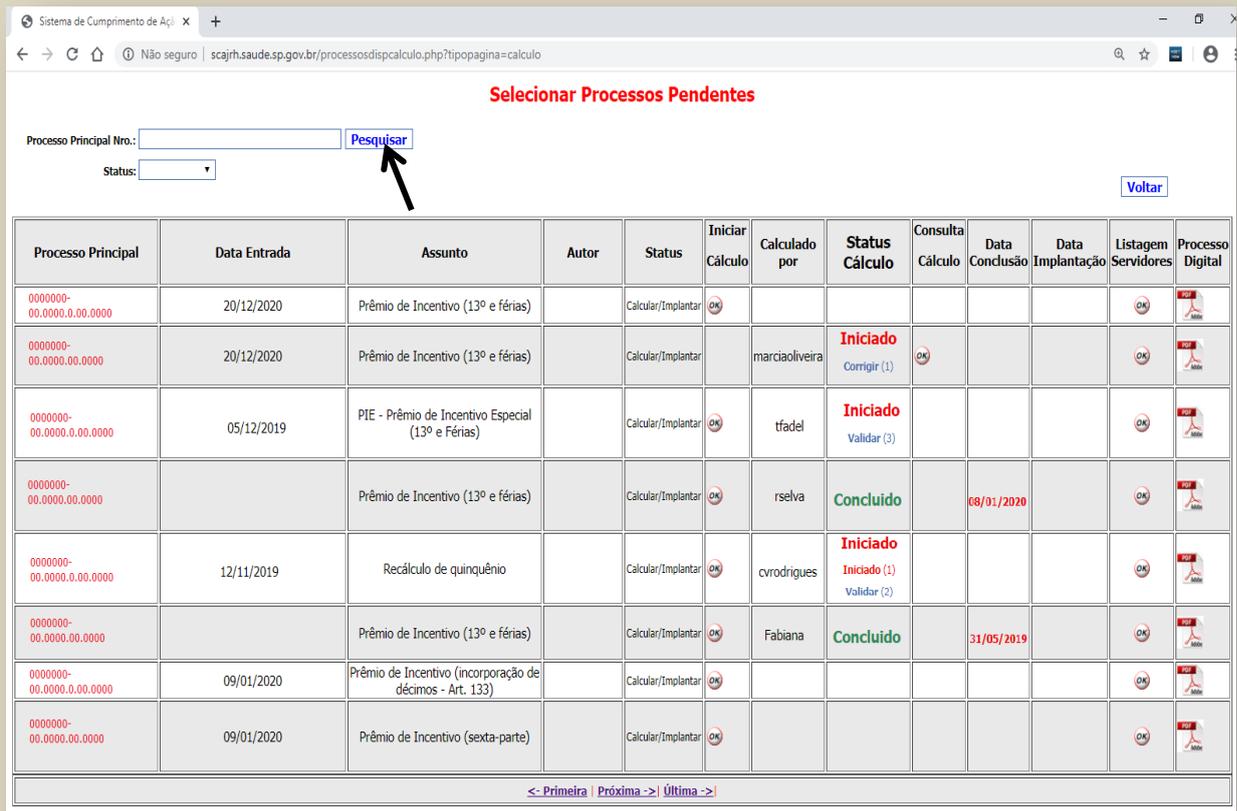
O acesso aos cálculos pelo subsetorial se dá através do módulo “Unidades (Subsetoriais)”.

Figura 8



Para iniciar o cálculo, clique em “Cálculos – Ação Judicial PIN – NECDEX/CRH”.

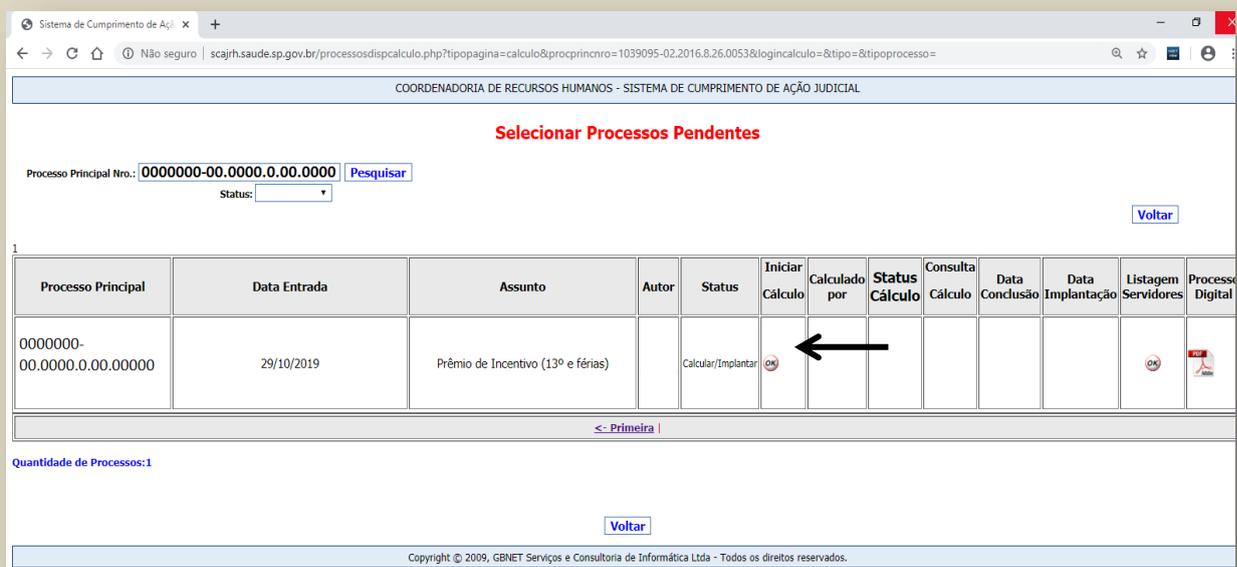
Figura 9



O sistema permite filtrar os *status* dos processos, visualizar os processos cadastrados, a situação na qual eles se encontram e todas as informações pertinentes.

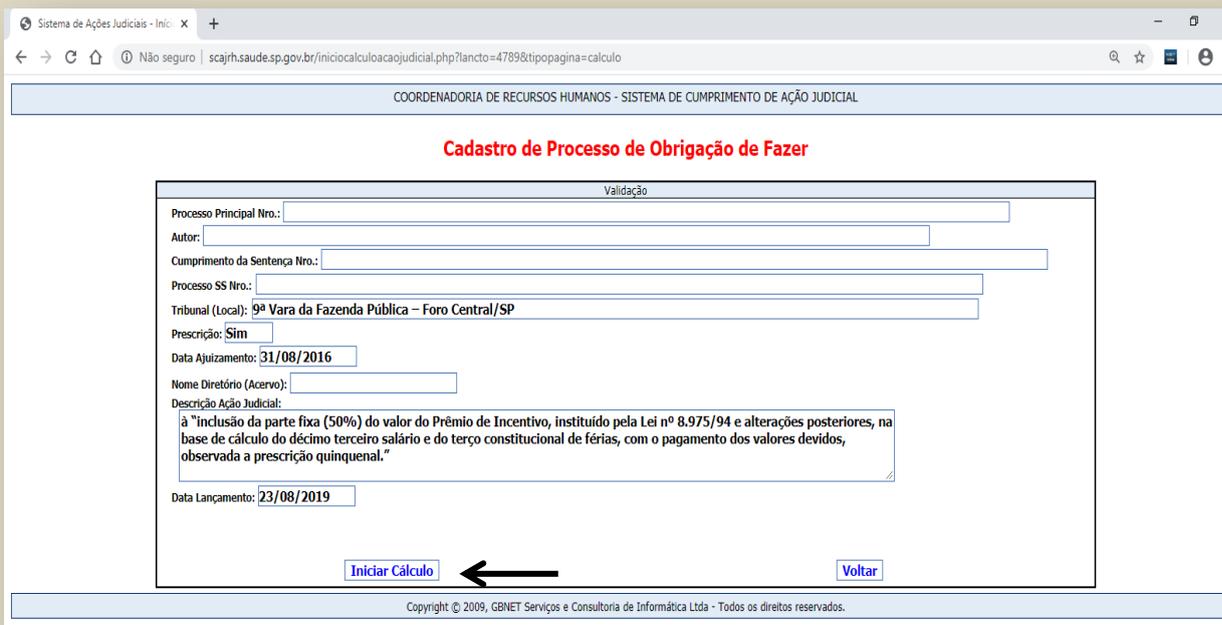
No campo “**Processo Principal Nro.**”, digite o número do processo; em seguida, clique em **Pesquisar**.

Figura 10



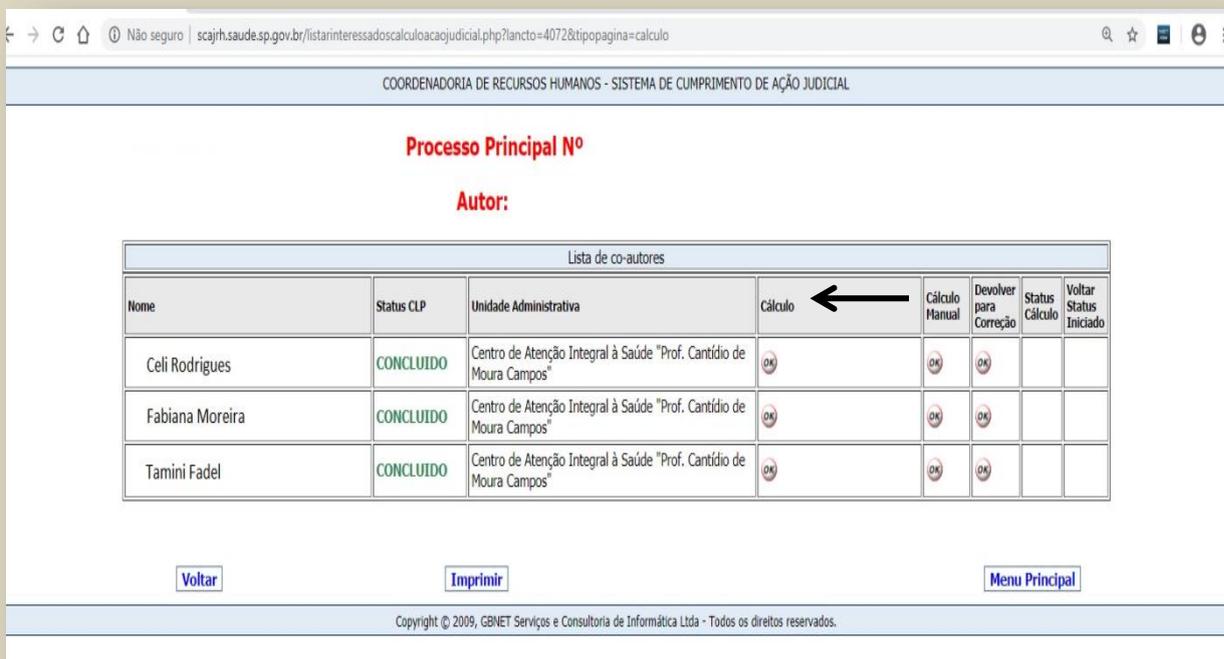
Clique no botão **Iniciar Cálculo**.

Figura 11

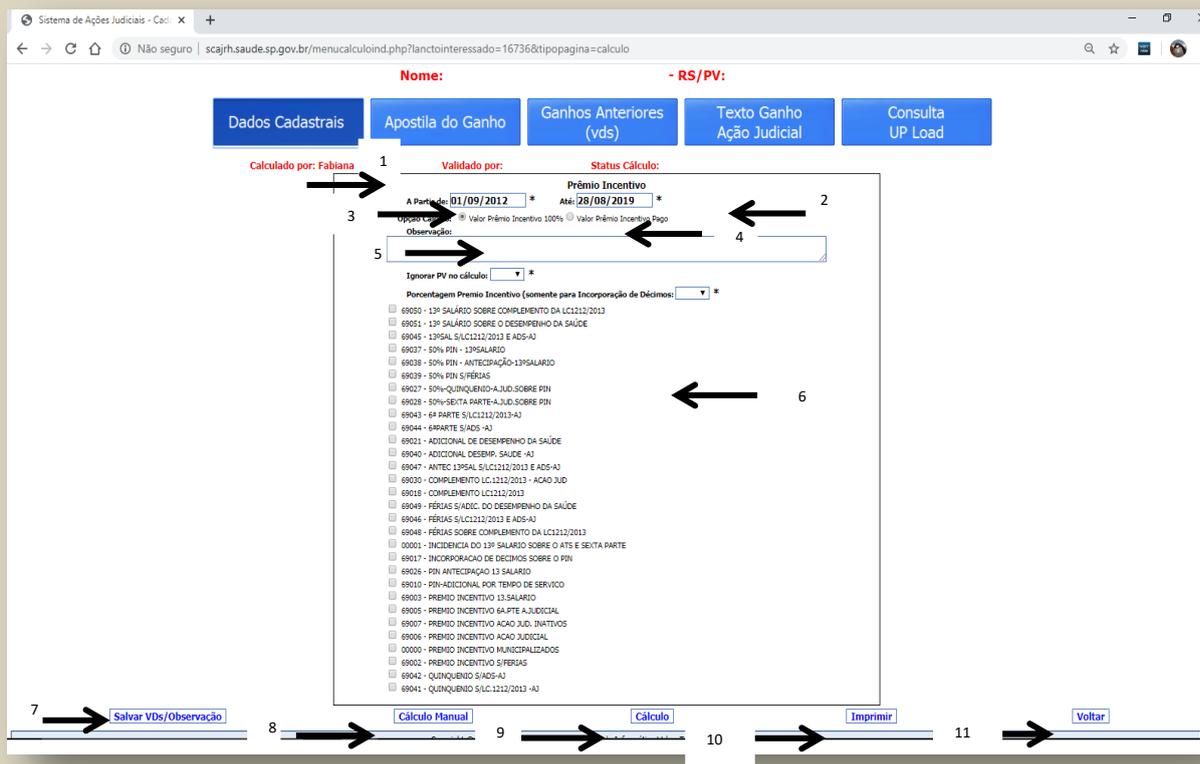


O sistema abrirá uma tela onde constam as informações referentes ao processo para conferência.  
Depois de efetuada minuciosa conferência, clique no botão **Iniciar Cálculo**.

Figura 12



Para iniciar os cálculos, selecione **ok**.



O sistema abrirá uma tela onde deverão constar as informações para gerar os cálculos.

1 - Campo preenchido automaticamente pelo sistema – deverá ser alterado manualmente, se necessário, observando-se o formato dd/mm/aaaa;

2 – Se a ação for de 50%, deverá ser selecionada a opção “Valor Prêmio Incentivo 100%”. Se a ação for de 100% , deverá ser selecionada a opção “Valor Prêmio Incentivo Pago”;

3 – No campo Observações, deverão constar as informações relevantes ao cálculo (exemplo: data de concessão da vantagem, designações, férias reduzidas/perdidas, etc);

4 – Selecionar “Sim” somente se o servidor tiver exercido cargo em comissão durante o interstício do cálculo;

5 – Preencher somente no caso de ação de Incorporação de Décimos – Art. 133 (VD 69017);

6 – Assinalar os VD’s a que se refere o ganho da ação;

7 – Depois de preenchidos os campos anteriores, salvar as informações, utilizando o botão “Salvar VD’s/Observação” - ATENÇÃO: Caso o campo Observação esteja preenchido e nenhum VD selecionado, se for clicado o botão “Salvar VD”, o cálculo será encaminhado automaticamente para a validação.

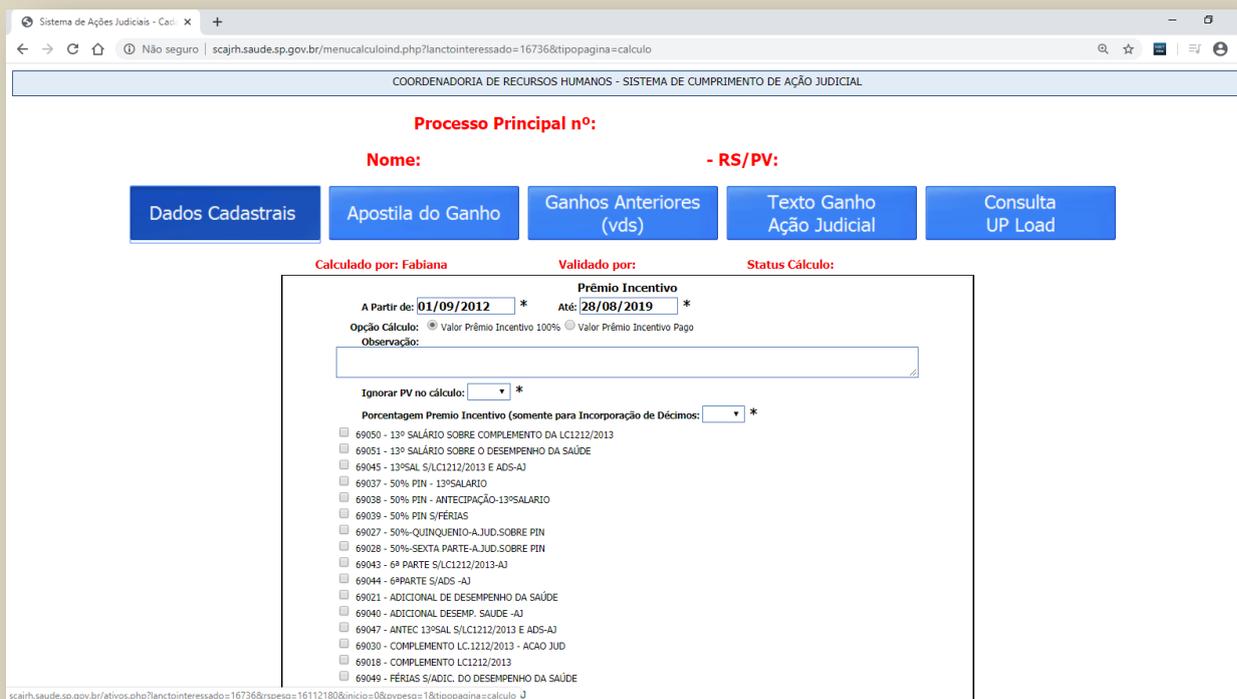
8 – Utilizar este botão somente em situações específicas que necessitem cálculo fora do sistema;

9 – Abrir cálculo para conferência;

10 – Abrir planilha para impressão;

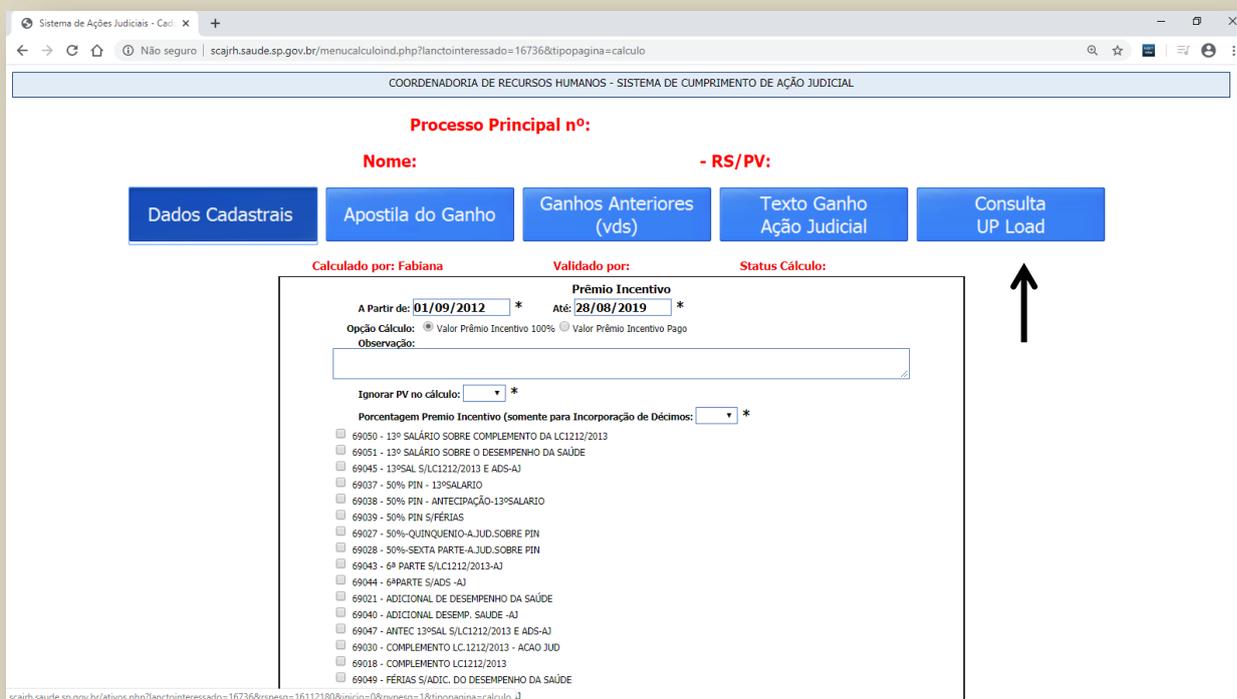
11- Voltar para tela anterior.

Figura 14



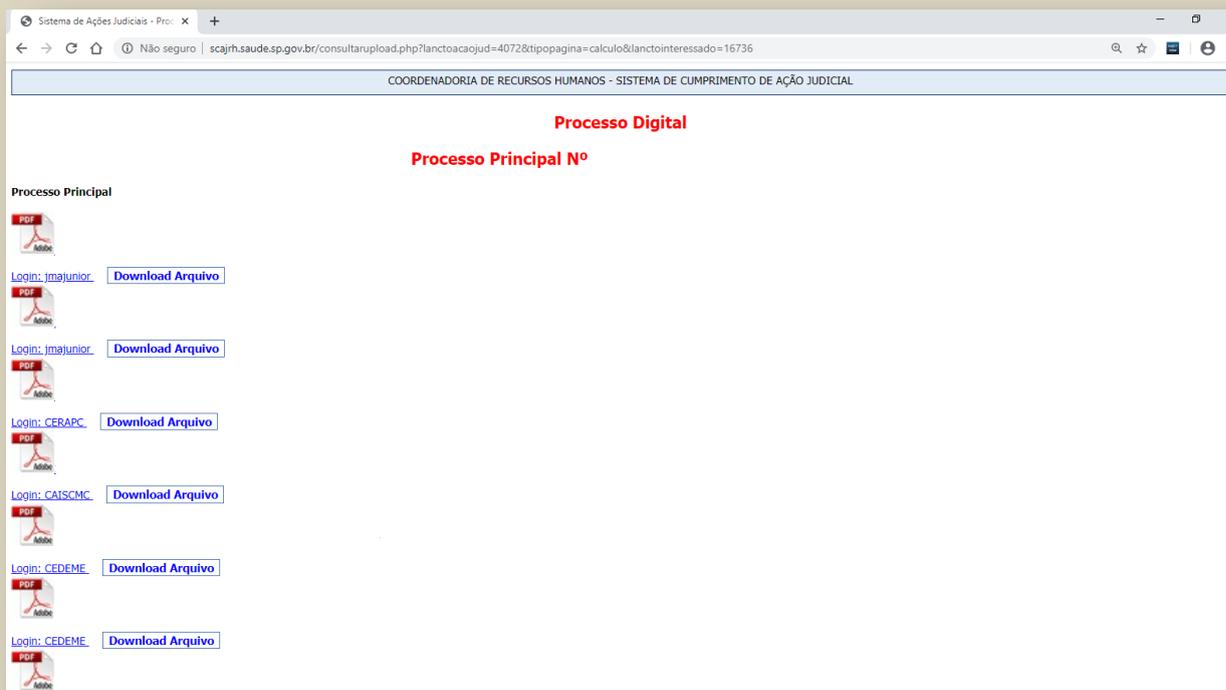
As abas **Apostila do Ganho**, **Ganhos Anteriores** e **Texto Ganho Ação Judicial** são apenas para consultas.

Figura 15



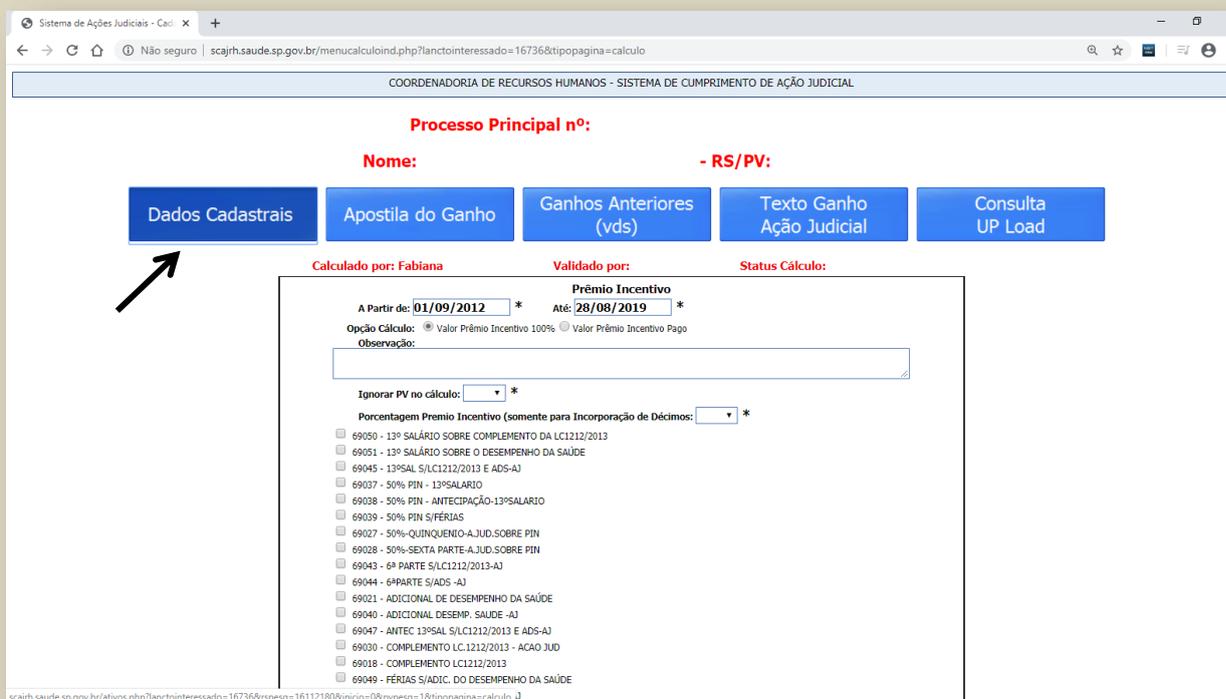
Clique na aba **“Consulta de Upload”**;

Figura 16



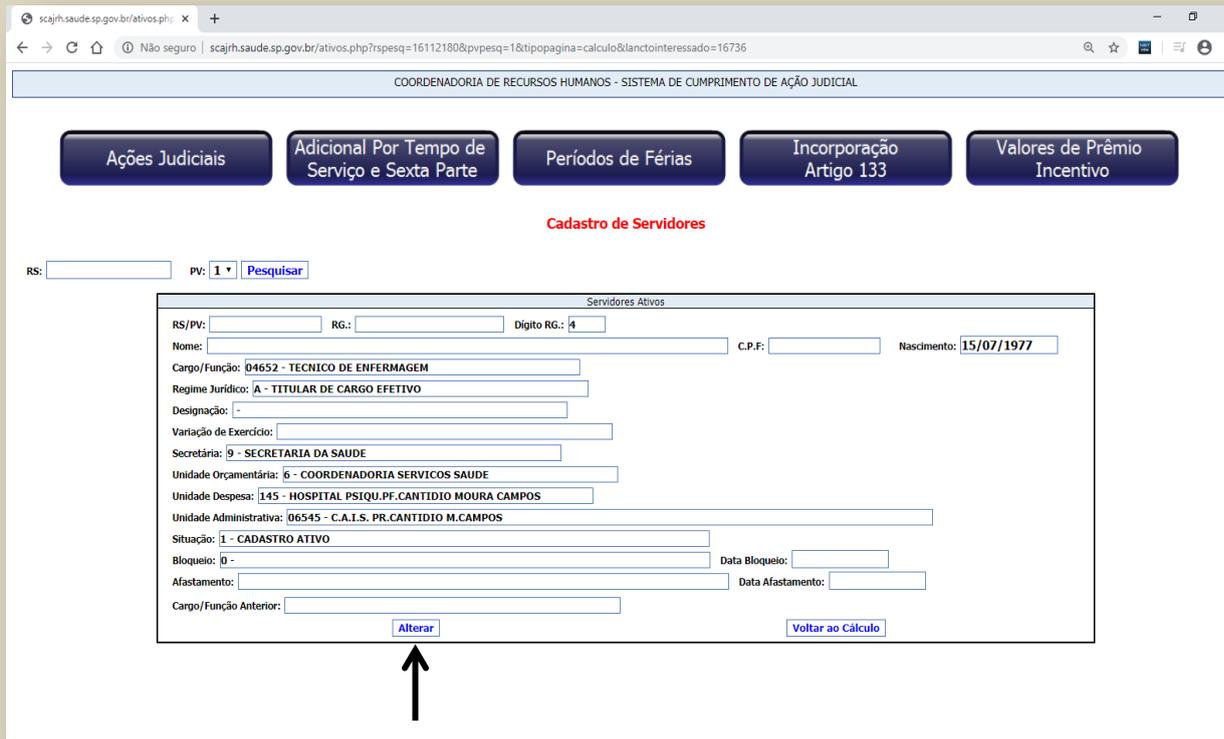
O sistema mostrará os documentos que compõem o processo digital.

Figura 17



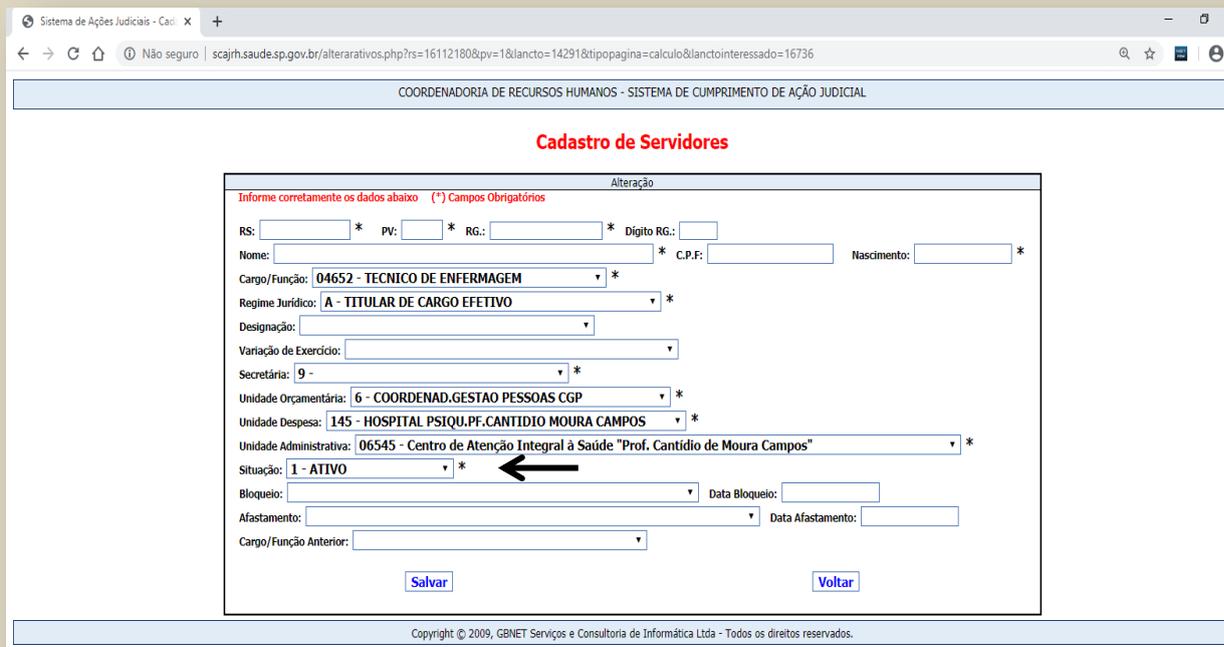
Clique na aba “Dados Cadastrais”;

Figura 18



O sistema abrirá a tela onde constam os dados do servidor. Se for necessário fazer alguma correção, clique no botão **Alterar**.

Figura 19



O sistema abrirá a tela para fazer a alteração necessária (todos os campos em que constam **asteriscos (\*)** podem ser alterados); em seguida, clique em **Salvar**.

Figura 20

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

Ações Judiciais Adicional Por Tempo de Serviço e Sexta Parte Períodos de Férias Incorporação Artigo 133 Valores de Prêmio Incentivo

Cadastro de Servidores

RS:  PV: 1

Servidores Ativos

RS/PV:  RG.:  Dígito RG.: 4  C.P.F.:  Nascimento: 15/07/1977

Nome:

Cargo/Função: 04652 - TECNICO DE ENFERMAGEM

Regime Jurídico: A - TITULAR DE CARGO EFETIVO

Designação:

Varição de Exercício:

Secretária: 9 - SECRETARIA DA SAUDE

Unidade Orçamentária: 6 - COORDENADORIA SERVICOS SAUDE

Unidade Despesa: 145 - HOSPITAL PSQU.PF.CANTIDIO MOURA CAMPOS

Unidade Administrativa: 06545 - C.A.I.S. PR.CANTIDIO M.CAMPOS

Situação: 1 - CADASTRO ATIVO

Bloqueio: 0 -  Data Bloqueio:

Afastamento:  Data Afastamento:

Cargo/Função Anterior:

Na aba “Ações Judiciais”, é possível consultar, incluir, alterar e excluir as ações já ganhas pelo servidor.

Figura 21

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

Ações Judiciais Adicional Por Tempo de Serviço e Sexta Parte Períodos de Férias Incorporação Artigo 133 Valores de Prêmio Incentivo

Cadastro de Servidores

RS:  PV: 1

Servidores Ativos

RS/PV:  RG.:  Dígito RG.: 4  C.P.F.:  Nascimento: 15/07/1977

Nome:

Cargo/Função: 04652 - TECNICO DE ENFERMAGEM

Regime Jurídico: A - TITULAR DE CARGO EFETIVO

Designação:

Varição de Exercício:

Secretária: 9 - SECRETARIA DA SAUDE

Unidade Orçamentária: 6 - COORDENADORIA SERVICOS SAUDE

Unidade Despesa: 145 - HOSPITAL PSQU.PF.CANTIDIO MOURA CAMPOS

Unidade Administrativa: 06545 - C.A.I.S. PR.CANTIDIO M.CAMPOS

Situação: 1 - CADASTRO ATIVO

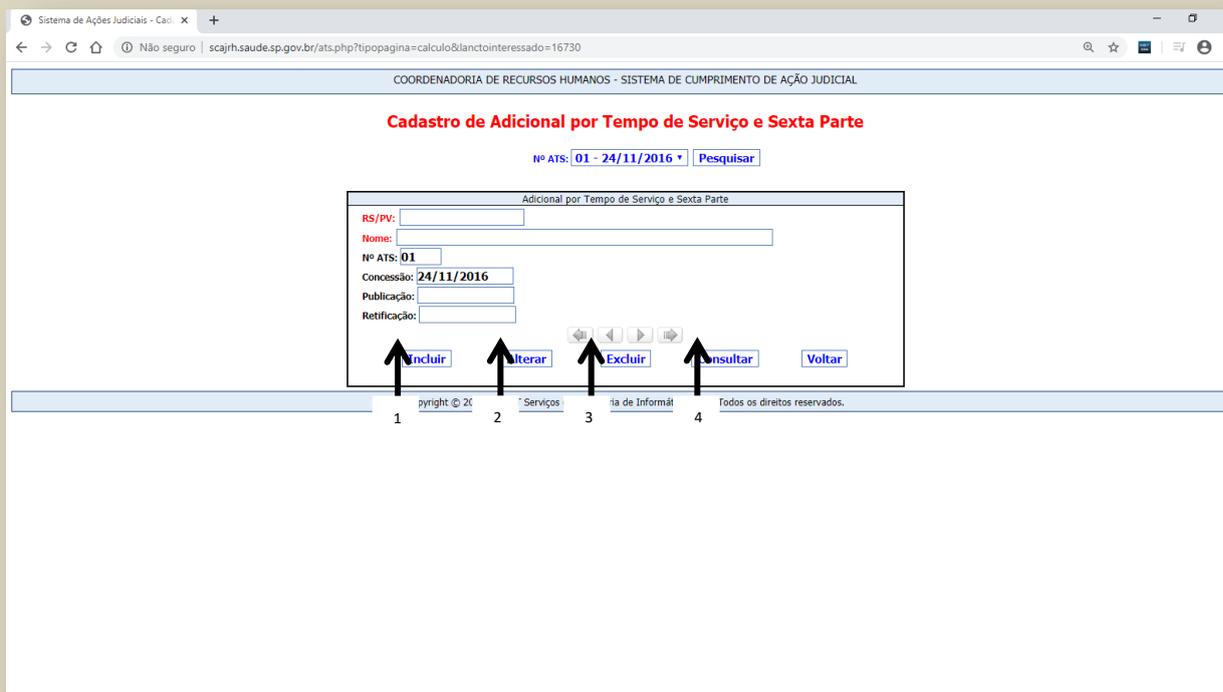
Bloqueio: 0 -  Data Bloqueio:

Afastamento:  Data Afastamento:

Cargo/Função Anterior:

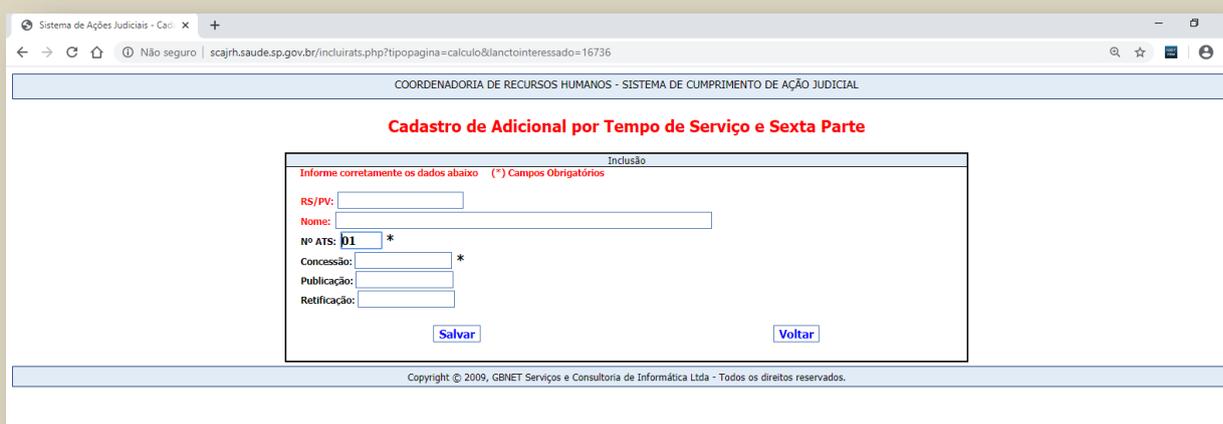
Clique na aba “Adicional Por Tempo de Serviço e Sexta Parte”;

Figura 22



O sistema abrirá o cadastro dos adicionais por tempo de serviço e da sexta parte. Nesta tela, é possível incluir, alterar, excluir e consultar os adicionais temporais.

Figura 23



1 - Possibilita incluir adicional que não consta no sistema. Os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios. Embora não seja obrigatório o preenchimento dos campos Publicação e Retificação, recomenda-se que todos os campos sejam preenchidos.

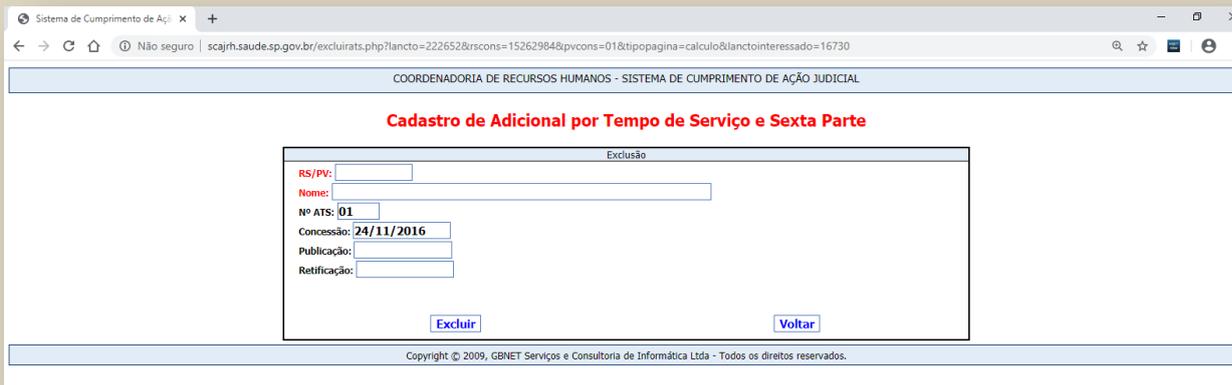
Figura 24



2- Possibilita alterar os adicionais constantes no sistema.

Os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios. Embora não seja obrigatório o preenchimento dos campos Publicação e Retificação, recomenda-se que todos os campos sejam preenchidos.

Figura 25



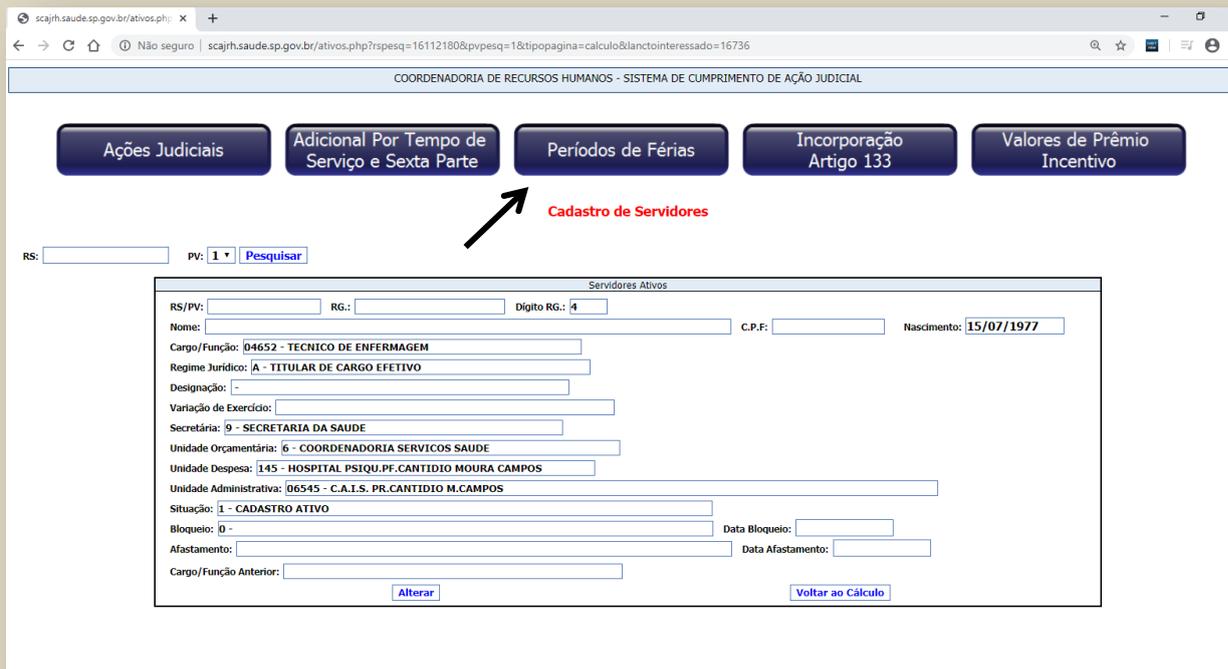
3- Possibilita Excluir concessões indevidas.

Figura 26



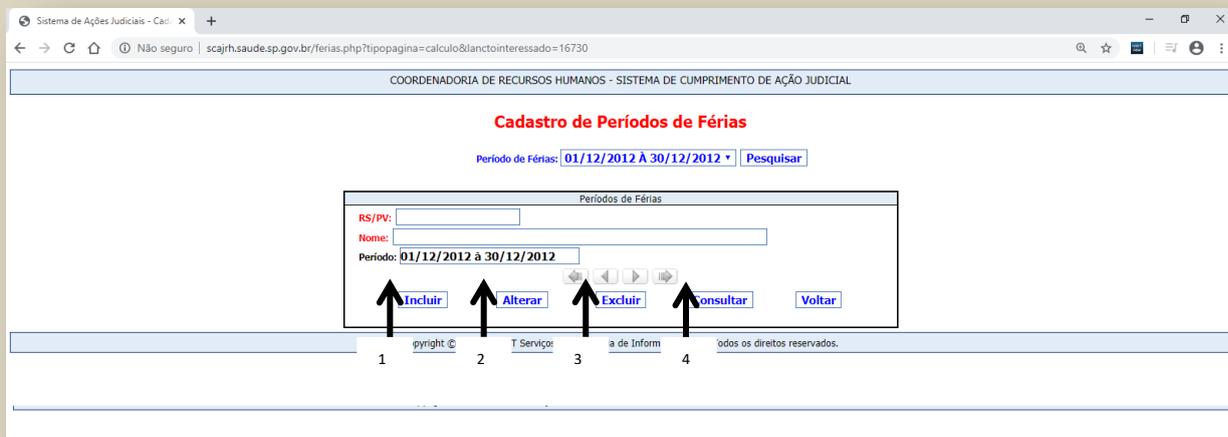
3- Possibilita Consultar a lista com todos os adicionais cadastrados.

Figura 27



Clique na aba "Período de Férias";

Figura 28



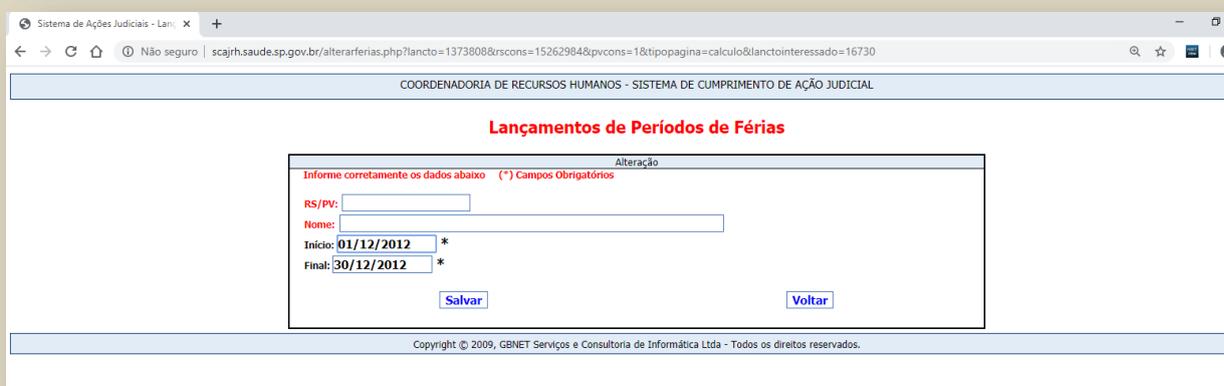
O sistema abrirá o cadastro das férias usufruídas pelo servidor.

Figura 29



1 – Possibilita **Incluir** períodos de férias não constantes no sistema. Os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios.

Figura 30



2 - Permite **Alterar** os períodos de férias cadastradas. Os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios.

Figura 31



3 – Permite **Excluir** períodos de férias incorretas/indevidas. Os campos com asteriscos (\*) são obrigatórios.

Figura 32



4 – Permite **Consultar** todos os períodos de férias cadastradas.

Figura 33



1 – Exibe lista para pesquisar ano – ao clicar, o sistema exibirá as informações referentes ao ano selecionado.

2 – Exibe lista para pesquisar mês – ao selecionar o mês e pesquisar, o sistema exibirá as informações referentes àquele mês.

3 – Exibe valor efetivamente pago – caso a ação seja sobre 50% do Prêmio Incentivo e a avaliação do servidor tenha sido diferente de 100%, este campo deverá ser alterado.

4 – Exibe valor efetivamente pago.

5 – Utilizar quando o valor recebido pelo servidor não constar no sistema.

Ao clicar, o sistema abrirá a tela para incluir valor de um único mês.

Figura 34

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

**Cadastro de Valores de Prêmio Incentivo**

Inclusão

Informe corretamente os dados abaixo (\*) Campos Obrigatórios

RS/PV:

Nome:

Ano: 2011

Código VD:  \*

Mês:

Cargo: 05410 - OFICIAL DE SAUDE \*

Cargo Designação:

Valor Prêmio Incentivo - 100%:  \*

Valor Prêmio Incentivo:  \*

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Deverão ser preenchidos obrigatoriamente os campos “Código VD”, “Mês”, “Valor Prêmio Incentivo – 100%” e “Valor Prêmio Incentivo”. Após realizar o preenchimento, clique em Salvar.

6 – Utilizar quando os valores de vários meses consecutivos recebidos pelo servidor não constarem no sistema.

Ao clicar, o sistema abrirá tela para incluir valores de vários meses consecutivos.

Figura 35

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

**Cadastro de Valores de Prêmio Incentivo**

Inclusão

Informe corretamente os dados abaixo (\*) Campos Obrigatórios

RS/PV:

Nome:

Ano: 2011

Código VD:  \*

Do Mês:  \* Até Mês:  \*

Cargo: 05410 - OFICIAL DE SAUDE \*

Cargo Designação:

Valor Prêmio Incentivo - 100%:  \*

Valor Prêmio Incentivo:  \*

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Deverão ser preenchidos obrigatoriamente os campos “Código VD”, “Do Mês”, “Até Mês”, “Valor Prêmio Incentivo–100%” e “Valor Prêmio Incentivo”. Após realizar o preenchimento, clique em Salvar.

7 – Utilizar quando for necessário alterar o valor de um mês.  
Ao clicar, o sistema abrirá tela para alteração de um único mês.

Figura 36

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

### Cadastro de Valores Prêmio Incentivo

Alteração

Informe corretamente os dados abaixo (\*) Campos Obrigatórios

RS/PV:

Nome:

Ano:

Código VD:

Mês:

Cargo Código:

Cargo Designação:

Valor Prêmio Incentivo - 100%:  \*

Valor Prêmio Incentivo:  \*

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Deverá ser alterado o valor de pelo menos um dos campos “Valor Prêmio Incentivo – 100%” e/ou “Valor Prêmio Incentivo”. Após realizar o preenchimento, clique em Salvar.

8 – Utilizar quando for necessário alterar o valor de mais que um mês consecutivo. Ao clicar, o sistema abrirá tela para alteração de vários meses.

Figura 37

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

### Cadastro de Valores de Prêmio Incentivo

Exclusão

RS/PV:

Nome:

Ano:

Código VD:

Mês:

Código Cargo:  Descrição:

Código Cargo Designação:  Descrição:

Valor Prêmio Incentivo - 100%:

Valor Prêmio Incentivo:

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Deverão ser preenchidos obrigatoriamente os campos “Do Mês” e “Até Mês”. Deverá ser alterado o valor de pelo menos um dos campos “Valor Prêmio Incentivo – 100%” e/ou “Valor Prêmio Incentivo”. Após realizar o preenchimento, clique em Salvar.

9 – Utilizar quando for necessário excluir valor indevido de um único mês. Todos os campos vêm preenchidos, não é necessário nenhum preenchimento, apenas clicar no botão **Excluir**.

Figura 38

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

**Cadastro de Valores de Prêmio Incentivo**

Alteração

Informe corretamente os dados abaixo (\*) Campos Obrigatórios

RS/PV:

Nome:

Ano:

Código VD:

Do Mês:  \* Até Mês:  \*

Cargo Código:

Cargo Designação:

Valor Prêmio Incentivo - 100%:  \*

Valor Prêmio Incentivo:  \*

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

10 – Utilizar quando for necessário excluir vários meses consecutivos. Deverão ser preenchidos obrigatoriamente os campos “Do Mês” e “Até Mês”. Clique em Salvar.

Figura 39

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

**Cadastro de Valores Prêmio Incentivo**

Nome:  RS/PV:  RG:

Cargo/Função:  Regime Jurídico:

Consulta

Mês/Ano	Código VD	Código Cargo	Descrição Cargo	Código Cargo Designação	Descrição Cargo Designação	Valor Prêmio Incentivo - 100%	Valor Prêmio Incentivo
06/2011	69001	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	125,50	125,50
07/2011	69001	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	125,50	125,50
08/2011	69001	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	125,50	125,50
09/2011	69001	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	125,50	125,50
10/2011	69001	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	251,00	251,00
11/2011	69001	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	251,00	251,00
12/2011	69001	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	04064	OFICIAL ATENDIMENTO SAUDE	251,00	251,00
01/2012	69001	05410	OFICIAL DE SAUDE	05410	OFICIAL DE SAUDE	251,00	251,00
02/2012	69001	05410	OFICIAL DE SAUDE	05410	OFICIAL DE SAUDE	251,00	251,00
03/2012	69001	05410	OFICIAL DE SAUDE	05410	OFICIAL DE SAUDE	251,00	251,00

Total: 10

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

11 – Permite consultar relatório dos valores pagos.

# TELA DE CÁLCULO

Figura 40

Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Valores
2018	200.00												
	04º ATS	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	
	20%	04º ATS											
	40.00	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	
	50%-SEXTA PARTE-AJUD.SOBRE PIN	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	913.29
	33.33	50%-SEXTA PARTE-AJUD.SOBRE PIN											
	1/3 S/Féreas 015 dias	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	
2019	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00			
	04º ATS												
	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%			
	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00			733.3
	50%-SEXTA PARTE-AJUD.SOBRE PIN												
	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33	33.33		
													Total

→ 1     
  → 2     
  → 3     

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

1 - Depois de feita toda a verificação das informações e salvos os VD's, os cálculos deverão ser conferidos.

Figura 41

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

Cadastro de Processo de Obrigação de Fazer

Processo Principal nº:

Nome:

Validar Cálculo

Processo Principal Nro.:

Autor:

Interessador:

Cumprimento da Sentença Nro.:

Processo SS Nro.:

Tribunal (Local):

Prescrição:

Data Ajuizamento:

Nome Diretório (Acervo):

Descrição Ação Judicial:

Data Lançamento:

Se estiver tudo correto, clique no botão Encaminhar para Validação.

2 – Esta opção deverá ser utilizada exclusivamente nos cálculos de Artigo 133 (VD 69017).

Figura 42



GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE  
GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS  
NÚCLEO DE EXECUÇÃO E CÁLCULOS DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS – GGP/NECDEX

Processo SS n°						Processo FJ n°							
Autor:													
Co-autor:						RG n°:			RS/FV:				
DOE da Portaria: 20/12/2019						Mês/Ano de implantação da folha PIN: 01/2020							
Cargo/Função Anterior: AUXILIAR DE LABORATORIO						Mês/Ano Ajuizamento: 31/01/2017							
Cargo/Função Atual: AUXILIAR DE LABORATORIO						Mês/Ano da Prescrição: 31/01/2012							
Período do Cálculo: Do Mês: 01/2018						Até o Mês: 12/2019							
<b>O VALOR DA VANTAGEM E DE 50% SOBRE O VALOR DO PIN, CONFORME DETERMINAÇÃO JUDICIAL</b>													
Mês de Referência													
Valor do Prêmio Incentivo do mês referência = R\$													
1/3 de Férias Sexta Parte													
Quantidade de Adicional Por Tempo de Serviço - ATS do mês de referência													
Percentual correspondente a quantidade de ATS													
Valor do ATS com base no % sobre o Prêmio de Incentivo do mês referência													
Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Valores
2018	200,00												913,29
	04° ATS												
	20%	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
	40,00	04° ATS	04° ATS	04° ATS	04° ATS	04° ATS	04° ATS	04° ATS					
	50% 6°P	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	
	AJ.s/Fin	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	
2019	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00			1.646,59
	04° ATS	04° ATS	04° ATS	04° ATS	04° ATS								
	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%			
	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00			
	50% 6°P	50% 6°P	50% 6°P	50% 6°P	50% 6°P								
	AJ.s/Fin	AJ.s/Fin	AJ.s/Fin	AJ.s/Fin	AJ.s/Fin	AJ.s/Fin	AJ.s/Fin	AJ.s/Fin	AJ.s/Fin	AJ.s/Fin			

Local: São Paulo, 13/01/2020

3- A opção imprimir abre o cálculo definitivo no formulário (o arquivo já é em PDF, pronto para salvar na máquina, imprimir e encaminhar).

Tela validar cálculo  
Figura 43

2018	25%	418,73	25%	25%	25%	25%	25%	418,73	25%	25%	25%	418,73	5585,38
	218,75	50%-SEXTA PARTE- A.JUD.SOBRE PIN	218,75	218,75	218,75	218,75	218,75	218,75	218,75	218,75	218,75	218,75	
	145,83	50%-SEXTA PARTE- A.JUD.SOBRE PIN	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	
	145,83	1/3 5/Férias 030 dias	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	
2019	875,00							437,50					4812,47
	06º ATS	875,00	875,00	875,00	875,00	875,00	875,00	06º ATS	875,00	875,00			
	30%	06º ATS	06º ATS	06º ATS	06º ATS	06º ATS	06º ATS	30%	06º ATS	06º ATS			
	262,50	30%	30%	30%	30%	30%	30%	262,50	30%	30%			
	262,50	50%-SEXTA PARTE- A.JUD.SOBRE PIN	262,50	262,50	262,50	262,50	262,50	262,50	262,50	262,50			
	145,83	50%-SEXTA PARTE- A.JUD.SOBRE PIN	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83	145,83		
Total	437,50	1ª Parcela 13º Salário						437,50					42087,42

Validar Cálculo → 1      Revisar Cálculo → 2      Imprimir      Voltar

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda. - Todos os direitos reservados.

- 1 – O usuário-validador-cálculo, após fazer a conferência, se tudo estiver correto, deverá clicar em Validar Cálculo.
- 2 – O usuário-validador-cálculo, após a conferência, caso observe alguma incorreção, poderá encaminhar para revisão, clicando no botão Revisar Cálculo, possibilitando, assim, a correção necessária.

Figura 44

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

**Cadastro de Processo de Obrigação de Fazer**

**Processo Principal nº:**

**Nome:**

Validar Cálculo

Processo Principal Nro.:

Autor:

Interessado:

Cumprimento da Sentença Nro.:

Processo SS Nro.:

Tribunal (Local):

Prescrição:

Data Ajuizamento:

**Revisão de Cálculo:**

Data Lançamento:

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Ao clicar em Revisar Cálculo, o sistema abrirá uma caixa de envio na qual deverão ser informadas, no campo “Revisão de Cálculo”, quais correções devem ser feitas. Depois de realizada a revisão, o usuário-cadastro-cálculo encaminhará novamente para validação.

Figura 45

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

**Processo Principal Nº**

**Autor:**

Lista de co-autores

Nome	Status CLP	Unidade Administrativa	Cálculo	Cálculo Manual	Devolver para Correção	Status Cálculo	Voltar Status Iniciado
	EXCLUIDO	Conjunto Hospitalar de Sorocaba	Tem Ganho de igual teor				
	CONCLUÍDO	Conjunto Hospitalar de Sorocaba	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="OK"/>	Validar	<input type="button" value="OK"/>
	CONCLUÍDO	Grupo de Vigilância Epidemiológica XXV - Santos	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="OK"/>	Validar	<input type="button" value="OK"/>

Total: 3

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Quando os cálculos de todos os autores estiverem validados, é o momento de concluir o processo.

Figura 46

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

**Processo Principal Nº**

**Autor:**

Lista de co-autores

Nome	Status CLP	Unidade Administrativa	Cálculo	Cálculo Manual	Devolver para Correção	Status Cálculo	Voltar Status Iniciado
	EXCLUÍDO	Conjunto Hospitalar de Sorocaba	Tem Ganho de Igual Teor				
	CONCLUÍDO	Conjunto Hospitalar de Sorocaba	☺	☺	☺	Validado	☺
	CONCLUÍDO	Grupo de Vigilância Epidemiológica XXV - Santos	☺	☺	☺	Validado	☺

Total: 3

[Voltar](#) [Imprimir](#) [Upload](#) [Menu Principal](#)

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Desja abrir ou salvar calculo1003580-66.2017.8.26.0053.pdf (40,5 KB) de scajrh.saude.sp.gov.br?

Salvar  
Salvar como  
Salvar e abrir

100%

Ao clicar no botão Imprimir, o sistema gerará um arquivo PDF, já nomeado, com os cálculos de todos os coautores; salvar na opção “Salvar como”, sem alterar o nome.

Figura 47

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

**Upload de Documentos**

Inclusão

Informe corretamente os dados abaixo (\*) Campos Obrigatórios

Processo Principal Nro.:

Documento:  [Procurar...](#)

[Salvar](#) [Voltar](#)

Copyright © 2009, GBNET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Após salvar o arquivo PDF, clique no botão Upload. O sistema abrirá uma caixa para fazer o *download* do arquivo para o processo digital. Procurar o arquivo PDF e salvar no processo.

Figura 48

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CUMPRIMENTO DE AÇÃO JUDICIAL

**Selecionar Processos Pendentes**

Processo Principal Nro:

Usuário:  Status:  Tipo de Processos:

Processo Principal	Data Entrada	Assunto	Autor	Status	Iniciar Cálculo	Calculado por	Status Cálculo	Consulta Cálculo	Data Conclusão	Data Implantação	Listagem Servidores	Processo Digital
	25/04/2019	Prêmio de Incentivo (13º e férias)		Calculado/Implantar		Fabiana	Concluído		15/08/2019	19/09/2019		
	25/04/2019	PIE - Prêmio de Incentivo Especial (13º e Férias)		Calculado/Implantar		Fabiana	Concluído		20/05/2019			
	24/04/2019	PIE - Prêmio de Incentivo Especial (13º e Férias)		Calculado/Implantar		Fabiana	Concluído		14/05/2019	12/06/2019		
	23/04/2019	Prêmio de Incentivo (13º e férias)		Calculado/Implantar		Fabiana	Concluído		07/06/2019	01/07/2019		
	18/04/2019	Prêmio de Incentivo (13º, Férias, ATS e Sexta-Parte)		Calculado/Implantar		Fabiana	Concluído		14/05/2019	15/08/2019		
	18/04/2019	Prêmio de Incentivo (13º e férias)		Calculado/Implantar		Fabiana	Concluído		07/06/2019			
	18/04/2019	Prêmio de Incentivo (13º e férias)		Calculado/Implantar		Fabiana	Concluído		16/05/2019			
	18/04/2019	Prêmio de Incentivo (13º e férias)		Calculado/Implantar		Fabiana	Concluído		24/09/2019			

<- Primeira | <- Anterior | Próxima -> | Última ->

Quantidade de Processos:159

Copyright © 2009. GBI/ET Serviços e Consultoria de Informática Ltda - Todos os direitos reservados.

Feito o Upload, o *status* do processo passará para concluído e aparecerá a data da conclusão.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

### Núcleo de Execução e Cálculo das Demandas Extraordinárias do Prêmio de Incentivo NECDEX-PI

O NECDEX-PI é a área responsável pela condução dos processos relacionados à conta de liquidação. Sua atividade é desenvolvida em parceria com nossos subsetoriais e, desta forma, apostamos em um trabalho conjunto, com proposta de torná-los mais ágeis, reduzir as inconsistências, otimizar o tempo, reduzir custo e desperdício.

Caso tenha dúvidas quanto as orientações traçadas no presente manual, por favor, entrar em contato através do e-mail: [necdex-ggp@saude.sp.gov.br](mailto:necdex-ggp@saude.sp.gov.br)

Agradecemos a todos os envolvidos nesta nova jornada, a qual representa um tempo de crescimento, desafios e novas conquistas. Que a cada dia consigamos fortalecer o trabalho em equipe, proporcionando um ambiente criativo para o nosso bem-estar e sucesso.

#### **Equipe NECDEX**

Celi Vieira Rodrigues  
Fabiana Moreira  
Márcia Rocha Oliveira  
Rosângela Aparecida da Selva  
Tamini Farah Fadel