


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

## READAPTAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO



**SIARHES**

	<b>Procedimentos Operacionais – Readaptação do Servidor Público</b>		
	Cadastrar Inaptidão, Cadastrar Inadmissibilidade, Cadastrar Admissibilidade, Cadastrar Resultado do Processo		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Responsável</b>	<b>Revisor(a)</b>	<b>Gestor(a) do processo</b>
Movimentação	Natália Diogenis	Jessé Matos	GESAT
<b>Versão</b>	<b>Código:</b>	<b>Data da primeira publicação</b>	<b>Data da última revisão</b>
00	PO-58	12/2024	N/A

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES .....	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	7
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	8
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	8
6. ETAPAS CRÍTICAS .....	8
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS .....	9
7. OPERAÇÃO: CADASTRAR INAPTIDÃO.....	9
8. OPERAÇÃO: CADASTRAR INADMISSIBILIDADE.....	10
9. OPERAÇÃO: CADASTRAR ADMISSIBILIDADE .....	11
10. OPERAÇÃO: CADASTRAR RESULTADO DO PROCESSO .....	12
11. CONSULTAS E RELATÓRIOS .....	15

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Constitui-se de um instrumento para gerenciamento e controle das atividades de administração de recursos humanos, integrando as unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas. O SIARHES é gerido pela SEGER em parceria com as demais instituições. O órgão gestor é a SEGER, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e as usuárias são as unidades descentralizadas.

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar a capacitação de usuários para o registro das informações relacionadas ao Processo de Readaptação no Sistema Integrado Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES.

A gestão de recursos humanos é efetuada com base no conjunto de dados pessoais e funcionais, consulta aos dados, emissão de relatórios, cálculo e consolidação de folha de pagamento e execução das rotinas mensais, anuais e outras.

## 2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

O processo de readaptação é iniciado quando um servidor apresenta limitações físicas ou mentais, em decorrência de doença ou problema de saúde, que afetam sua capacidade de exercer o cargo público.

A doença ou problema relacionado à saúde que incapacitar o servidor de exercer o seu cargo ensejará o direito de afastamento do serviço, para tratamento e convalescença. Consideraram-se como licenças médicas, todas previstas na Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994:

- I. a licença para tratamento da própria saúde, prevista no art. 129;
- II. a licença por acidente em serviço, prevista no art. 133 e
- III. a licença por doença ocupacional, prevista no art. 136;

O processo inicia-se quando o servidor necessita requerer a renovação da licença médica (GIM), diante do gozo de mais de 12 (doze) meses ininterruptos de licença médica.

Ao Servidor compete:

- Solicitar a Renovação da Licença Médica: requerer a Guia de Inspeção Médica – GIM ao Grupo de Recursos Humanos de sua localização ou setor correspondente;
- Agendar Perícia Médica: agendar a data da inspeção médica oficial e comunicar o recebimento da Guia de Avaliação de Capacidade Laboral - GACL;
- Acompanhar as etapas do processo: tomar ciência quanto as eventuais comunicações e se manifestar dentro prazo estabelecido, se aplicável;
- Tomar ciência sobre as avaliações do processo de Avaliação Especial de Readaptação (AER);

Ao Grupo de Recursos Humanos ou setor correspondente compete:

- Avaliar situação funcional do servidor:
  - Se gozo de licenças médicas superior a 12 meses sem interrupção: deve emitir a Guia de Inspeção Médica – GIM juntamente a Guia de Avaliação de Capacidade Laboral (GACL);
  - Entregar a documentação ao servidor e orienta-lo quanto ao agendamento da perícia médica;
- Cadastrar as informações pertinentes ao processo no sistema SIARHES:
  - Inaptidão;
  - Inadmissibilidade;
  - Admissibilidade;
  - Resultado do Processo;
- Acompanhar o processo em curso;
- Acompanhar a ambientação do Servidor no cargo de destino;
- Acompanhar a Avaliação Especial de Readaptação (AER);

À Gerência de Perícia Médica e Social do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – GPMS/IPAJM compete:

- Realizar a Perícia Médica Oficial e emitir parecer;
- Encaminhar o servidor para aposentadoria por invalidez, se aplicável;

À Gerência de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - GESAT compete:

- Autuar Processo de Readaptação quando Parecer da Perícia Médica definido como Apto a Readaptação;
- Notificar o servidor sobre o parecer técnico e a decisão publicada;
- Acompanhar o processo em curso;
- Gerir o Processo de Readaptação;

À Gerência de Planejamento, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão de Carreiras - GECADS compete:

- Realizar reserva de Cargo no Destino;
- Gerir o Processo de Avaliação Especial de Readaptação (AER);

À Comissão Especial de Readaptação -SEGER compete:

- Analisar a possibilidade de Readaptação, recomendando pela Admissibilidade ou Inadmissibilidade do servidor;
- Realizar a avaliação final do servidor, emitindo parecer técnico;

Ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos compete:

- Decidir sobre a admissibilidade do processo de readaptação;
- Decidir sobre a conclusão do processo de readaptação na Administração Direta;
- Decidir sobre a conclusão do processo de readaptação na Administração Indireta conjuntamente ao dirigente máximo da Autarquia ou Fundação;

À Gerência de Gestão e Administração da Vida Funcional do Servidor - GEAP compete:

- Publicar a decisão do processo de readaptação no Diário Oficial;

À Subgerência de Benefícios Funcionais e Mobilidade na Carreira - SUBEM compete:

- Comunicar o servidor sobre o retorno as atividades;
- Encaminhar o servidor para o Órgão da Administração Indireta, se aplicável;

Ao Chefe Imediato do readaptando no Órgão de Destino compete:

- Acompanhar a ambientação do servidor no novo cargo;
- Avaliar o readaptando no processo de Avaliação Especial de Readaptação (AER);

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização no sistema, com o passo a passo, da(s) operação(s):

- **Cadastrar Inaptidão** – Consiste no cadastro do Parecer da Perícia Médica Oficial quando definido pela Renovação da Licença Médica para o servidor ou sua Aposentação por Invalidez, encerrando os procedimentos preliminares do processo de readaptação.
- **Cadastrar Inadmissibilidade** – Consiste no cadastro da Inadmissibilidade, quando o Parecer da Perícia Médica Oficial é positivo, constatando a aptidão do servidor, inaugurando-se o processo de readaptação. Após as devidas análises, não é vislumbrada a possibilidade de investidura do servidor em outro cargo público, recomendando-se assim a inadmissibilidade do processo de readaptação, encerrando os trâmites do processo.
- **Cadastrar Admissibilidade** – Consiste no cadastro da Admissibilidade, quando Parecer da Perícia Médica Oficial é positivo constatando a aptidão do servidor, inaugurando-se o processo de readaptação. Após as devidas análises, é vislumbrada a possibilidade de investidura do servidor em outro cargo público, recomendando-se assim a admissibilidade do processo de readaptação, dando início ao curso do processo.
- **Cadastrar Resultado do Processo** – Consiste no cadastro das intercorrências do curso do processo que culminem no encerramento do processo, seja de forma antecipada, por interrupção ou indeferimento, e quando o servidor for readaptado.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 04/10/1988, e suas alterações – Previsão do instituto da readaptação de servidores públicos no parágrafo 13 do artigo 37.
- 3.2. **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes.
- 3.3. **Decreto nº 5170-R**, de 07/07/2022 – Regulamenta os institutos de movimentação interna de pessoal no âmbito do Poder Executivo Estadual, de acordo com o artigo 91, incisos I e V, alínea “a” da Constituição Estadual e artigos 33 a 35 da LC nº 46, de 31/01/1994.
- 3.4. **Portaria Seger nº 09 -R**, de 03 de fevereiro de 2023 - Dispõe sobre a implantação da pasta digital da vida funcional dos servidores civis efetivos e militares no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.
- 3.5. **Decreto Nº 5418-R**, de 30/06/2023, publicado no Diário Oficial do Estado em 03/07/2023 – Regulamenta o instituto da readaptação previsto no artigo 51-A da Lei Complementar nº46, de 31 de janeiro de 1994, incluído pela Lei Complementar nº 938, de 09 de janeiro de 2020.

## 4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

4.1. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 058: Readaptação do Servidor Público disponível em:

<https://seger.es.gov.br/Media/Seger/UECI/Norma%20de%20Procedimento%20-%20SRH%20N%C2%BA%20058.pdf>

## 5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;
- A qualidade dos registros efetuados é de responsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

## 6. ETAPAS CRÍTICAS

6.1. O usuário deverá observar os campos que deverão ser preenchidos para cada operação.

6.2. O usuário deverá verificar a consistência das informações inseridas antes de gravar as alterações.

6.3. O usuário deverá cadastrar os dados de publicação quando for o caso.



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

### 7. OPERAÇÃO: CADASTRAR INAPTIDÃO

#### Unidade de RH do Órgão de Origem

*Cadastrado quando a Perícia Médica Oficial conclui pela Renovação da Licença Médica para o servidor ou sua Aposentação por Invalidez, encerrando os procedimentos preliminares do processo de readaptação.*

#### 7.1. Selecione o menu **Histórico Funcional/ Atributos/Atributos de Funcionários**

7.1.1. Preencha o campo **Funcionário**, com o número funcional do servidor

7.1.2. Selecione o vínculo correspondente

7.1.3. Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**

7.1.4. Preencha os campos:

7.1.4.1. Atributo:

7.1.4.1.1. Clique em **Mostra Lista de Valores**, e selecione o atributo **READAPTACAO**

7.1.4.1.2. Data Início: data de emissão da Guia de Avaliação da Capacidade Laboral – GACL pela Unidade de Recursos Humanos ou unidade equivalente

7.1.4.1.3. Data Final: data do parecer da perícia médica

7.1.4.1.4. Data da Perícia Médica: data da perícia médica oficial (idem item anterior)

7.1.4.1.5. Parecer Perícia Médica: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o parecer da perícia médica correspondente:

a. RENOVACAO DA LICENCA MEDICA

b. APOSENTACAO POR INVALIDEZ

7.1.4.1.6. Data de Autuação do Processo: não preencha

7.1.4.1.7. Data de Admissibilidade: não preencha

7.1.4.1.8. Data de Inadmissibilidade: não preencha

7.1.4.1.9. Data de Assunção no Destino: não preencha

7.1.4.1.10. Número da Reserva: não preencha

7.1.4.1.11. Cargo Destino: não preencha

7.1.4.1.12. Órgão Destino: não preencha

7.1.4.1.13. Resultado do Processo: não preencha

7.1.4.1.14. Parecer do Resultado do Processo: não preencha

7.1.4.1.15. Data do Resultado do Processo: não preencha

7.1.4.1.16. Observações: informar o número do encaminhamento E-Docs e outras informações que julgar necessárias

7.1.5. Clique no botão **Grava as alterações**

## 8. OPERAÇÃO: CADASTRAR INADMISSIBILIDADE

### Unidade de RH do Órgão de Origem

*Cadastrado quando a Perícia Médica Oficial emite parecer positivo constatando a aptidão do servidor, inaugurando-se o processo de readaptação.*

*Após a autuação do processo, serão verificados os requisitos de ingresso e as atribuições do cargo de origem do servidor para determinar para quais cargos o servidor poderá ser readaptado.*

*Se não for vislumbrada a possibilidade de investidura do servidor em outro cargo público, recomendar-se-á a inadmissibilidade do processo de readaptação, encerrando os trâmites do processo.*

*A decisão pela inadmissibilidade do processo de readaptação será publicada em Diário Oficial e torna desnecessária a repetição das inspeções de capacidade laboral previstas no art.15 do Decreto 5418-R.*

#### 8.1. Selecione o menu **Histórico Funcional/ Atributos/Atributos de Funcionários**

8.1.1. Preencha o campo **Funcionário**, com o número funcional do servidor

8.1.2. Selecione o vínculo correspondente

8.1.3. Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**

8.1.4. Preencha os campos:

8.1.4.1. Atributo:

8.1.4.1.1. Clique em **Mostra Lista de Valores**, e selecione o atributo **READAPTACAO**

8.1.4.1.2. Data Início: data de emissão da Guia de Avaliação da Capacidade Laboral – GACL pela Unidade de Recursos Humanos

8.1.4.1.3. Data Final: data da publicação da inadmissibilidade

8.1.4.1.4. Data da Perícia Médica: data da perícia médica oficial

8.1.4.1.5. Parecer Perícia Médica: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o parecer da perícia médica oficial correspondente

a. APTO A READAPTACAO

8.1.4.1.6. Data de Autuação do Processo: data de autuação do processo

8.1.4.1.7. Data de Admissibilidade: não preencha

8.1.4.1.8. Data de Inadmissibilidade: data da inadmissibilidade conforme publicação em Diário Oficial

8.1.4.1.9. Data de Assunção no Destino: não preencha

8.1.4.1.10. Número da Reserva: não preencha

8.1.4.1.11. Cargo Destino: não preencha

8.1.4.1.12. Órgão de Destino: não preencha

8.1.4.1.13. Resultado do Processo: não preencha

8.1.4.1.14. Parecer do Resultado do Processo: não preencha

8.1.4.1.15. Data do Resultado do Processo: não preencha

8.1.4.1.16. Observações: informações que julgar necessárias

8.1.5. Clique no botão **Mostra Publicações**, e preencha os campos:

8.1.5.1. Número: número do ato definitivo

8.1.5.2. Data: data do ato

8.1.5.3. Tipo: tipo do ato

8.1.5.4. Data do D.O.: data de publicação do ato

8.1.5.5. Tipo do D.O.: DOE

8.1.5.6. Autoridade: autoridade que assinou o ato

8.1.5.7. Núm. Processo: número do processo conforme publicação

8.1.5.8. Motivo: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o motivo de publicação

a. INADMITIR READAPTACAO

- 8.1.5.9. Observação: informações que julgar necessárias
- 8.1.5.10. Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
- 8.1.5.11. Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema
- 8.1.6. Clique no botão **Grava as alterações**

## 9. OPERAÇÃO: CADASTRAR ADMISSIBILIDADE

### Unidade de RH do Órgão de Destino

*Cadastrado quando a Perícia Médica Oficial emite parecer positivo constatando a aptidão do servidor, inaugurando-se o processo de readaptação.*

*Após a atuação do processo, serão verificados os requisitos de ingresso e as atribuições do cargo de origem do servidor para determinar para quais cargos o servidor poderá ser readaptado. Se for vislumbrada a possibilidade de investidura do servidor em outro cargo público, recomendar-se-á a admissibilidade do processo de readaptação, que será submetido ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos para decisão sobre a admissibilidade. Sendo autorizado, será publicado no Diário Oficial dando início ao curso do processo de readaptação.*

#### 9.1. Selecione o menu **Histórico Funcional/ Atributos/Atributos de Funcionários**

- 9.1.1. Preencha o campo **Funcionário**, com o número funcional do servidor
- 9.1.2. Selecione o vínculo correspondente
- 9.1.3. Clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente**
- 9.1.4. Preencha os campos:
  - 9.1.4.1. Atributo:
    - 9.1.4.1.1. Clique em **Mostra Lista de Valores**, e selecione o atributo **READAPTAÇÃO**
    - 9.1.4.1.2. Data Início: data de emissão da Guia de Avaliação da Capacidade Laboral – GACL pela Unidade de Recursos Humanos
    - 9.1.4.1.3. Data Final: não preencha
    - 9.1.4.1.4. Data da Perícia Médica: data da perícia médica oficial
    - 9.1.4.1.5. Parecer Perícia Médica: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o parecer da perícia médica oficial correspondente:
      - a. APTO A READAPTACAO
    - 9.1.4.1.6. Data de Autuação do Processo: data de autuação do processo
    - 9.1.4.1.7. Data de Admissibilidade: data da admissibilidade conforme publicação em Diário Oficial
    - 9.1.4.1.8. Data de Inadmissibilidade: não preencha
    - 9.1.4.1.9. Data de Assunção no Destino: data de exercício no cargo de destino
    - 9.1.4.1.10. Número da Reserva: número da reserva da vaga no cargo de destino
    - 9.1.4.1.11. Cargo Destino: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o cargo de destino correspondente
    - 9.1.4.1.12. Órgão de Destino: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o órgão de destino correspondente
    - 9.1.4.1.13. Resultado do Processo: não preencha
    - 9.1.4.1.14. Parecer do Resultado do Processo: não preencha
    - 9.1.4.1.15. Data do Resultado do Processo: não preencha
    - 9.1.4.1.16. Observações: informações que julgar necessárias
  - 9.1.5. Clique no botão **Mostra Publicações**, e preencha os campos:
    - 9.1.5.1. Número: número do ato definitivo

- 9.1.5.2. Data: data do ato
- 9.1.5.3. Tipo: tipo do ato
- 9.1.5.4. Data do D.O.: data de publicação do ato
- 9.1.5.5. Tipo do D.O.: DOE
- 9.1.5.6. Autoridade: autoridade que assinou o ato
- 9.1.5.7. Núm. Processo: número do processo conforme publicação
- 9.1.5.8. Motivo: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o motivo de publicação
  - a. ADMITIR READAPTACAO
- 9.1.5.9. Observação: informações que julgar necessárias
- 9.1.5.10. Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
- 9.1.5.11. Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema
- 9.1.6. Clique no botão **Grava as alterações**

## 10. OPERAÇÃO: CADASTRAR RESULTADO DO PROCESSO

### Unidade de RH do Órgão de Destino

*Cadastrado no curso do processo de readaptação, quando ocorre situação que culmine no encerramento do processo, seja de forma antecipada, por interrupção ou indeferimento, e quando readaptado.*

- 10.1. Selecione o menu **Histórico Funcional/ Atributos/Atributos de Funcionários**
- 10.1.1. Preencha o campo **Funcionário**, com o número funcional do servidor
- 10.1.2. Selecione o vínculo correspondente
- 10.1.3. Selecione o atributo READAPTACAO para registrar resultado do processo
- 10.1.4. Preencha os campos:
  - 10.1.4.1. Data Final: data do resultado do processo conforme publicação no Diário Oficial
  - 10.1.4.2. Resultado do Processo: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o resultado do processo conforme publicação em Diário Oficial
    - a. READAPTADO
    - b. CONCLUSAO ANTECIPADA
    - c. READAPTACAO INDEFERIDA
    - d. READAPTACAO INTERROMPIDA
  - 10.1.4.3. Parecer do Resultado do Processo: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o parecer do processo conforme publicação em Diário Oficial
    - a. READAPTADO
      - I. APROVACAO READAPTACAO
    - b. CONCLUSAO ANTECIPADA
      - I. SUPERVENIENTE DESNECESSIDADE READAPTACAO
      - II. INCAPACIDADE LABORAL TOAL
      - III. INAPTIDAO PARA INVESTIDURA NO CARGO DE DESTINO
    - c. READAPTACAO INDEFERIDA
      - I. REPROVACAO AER
      - II. DESACONSELHAMENTO DA PERICIA MEDICA
      - III. RESTABELECIMENTO DA CAPACIDADE LABORAL
    - d. READAPTACAO INTERROMPIDA
      - I. CESSAO ORGAO EXTERNO
      - II. GOZO LICENCAS NAO REMUNERADAS

III. MANDATO ELETIVO

- 10.1.4.4. Data do Resultado do Processo: data do resultado do processo de readaptação conforme publicação em Diário Oficial
- 10.1.4.5. Observações: informações que julgar necessárias
- 10.1.5. Clique no botão **Mostra Publicações**, após clique no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preencha os campos:
  - 10.1.5.1. Número: número do ato definitivo
  - 10.1.5.2. Data: data do ato
  - 10.1.5.3. Tipo: tipo do ato
  - 10.1.5.4. Data do D.O.: data de publicação do ato
  - 10.1.5.5. Tipo do D.O.: DOE
  - 10.1.5.6. Autoridade: autoridade que assinou o ato
  - 10.1.5.7. Núm. Processo: número do processo conforme publicação
  - 10.1.5.8. Motivo: Clique no botão **Mostra Lista de Valores**, e selecione o motivo de publicação conforme o parecer do resultado do processo
    - a. READAPTAR SERVIDOR
    - b. INDEFERIR READAPTACAO
    - c. INTERROMPER READAPTACAO
  - 10.1.5.9. Observação: informações que julgar necessárias
  - 10.1.5.10. Situação: preenchido automaticamente pelo sistema
  - 10.1.5.11. Usuário: preenchido automaticamente pelo sistema
- 10.1.6. Clique no botão **Grava as alterações**

Fig.1: Transação Atributos de Funcionários

Caminho: **Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionários**

Publicação - Atributos de Funcionários

Num. Func: Atributo: READAPTACAO Dt. Inicial: 02-SEP-24

Versão	Número	Data	Tipo	Data do D.O.	Tipo do D.O.	Autoridade	Núm. Processo

Motivo

Observação

Situação Usuário

Retorna

Fig.2: Transação Atributos de Funcionário/Mostra Publicações  
Caminho: **Histórico Funcional/Atributos/Atributos de Funcionários/Mostra Publicações**

## 11. CONSULTAS E RELATÓRIOS

11.1. Para execução da consulta utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Consultas**

<b>GRUPO CONSULTA</b>	EXECUCAO CONSULTAS
<b>NOME DA CONSULTA</b>	READAPTACAO
<b>DESCRIÇÃO</b>	Relação de servidores do órgão com informações para análise de Readaptação

11.2. Para execução dos relatórios utilize o menu **Archon/Relatórios/Executa Relatórios**

<b>GRUPO RELATÓRIO</b>	GRUPO GRS
<b>NOME DO RELATÓRIO</b>	10 – Guia de Inspeção Médica
<b>DESCRIÇÃO</b>	GIM – GUIA DE INSPEÇÃO MÉDICA
<b>GRUPO RELATÓRIO</b>	GRUPO GRS
<b>NOME DO RELATÓRIO</b>	103 - GACL
<b>DESCRIÇÃO</b>	Guia de Avaliação de Capacidade Laboral - GACL