

RAÍZES - Sistema de Gestão de Pessoas do Espírito Santo

MANUAL DE TREINAMENTO DO USUÁRIO

Perfil Funcional

Vitória, Julho/2026

Índice

1	Contextualizando o Sistema	5
1.1	O que é o Sistema de Gestão de Pessoas do Espírito Santo?	5
1.2	Objetivos	5
1.3	Primeiro Passo – Login	6
1.4	Segundo Passo – Escolha do Órgão	7
1.5	Terceiro Passo – Tela Principal	7
2	Treinamento Funcional	9
2.1	Gestão de Pessoas	9
2.1.1	Manter Pessoas	9
2.1.2	Manter Formação Acadêmica	14
2.1.3	Manter Documentos Digitais	15
2.2	Gestão de Dependentes	16
2.2.1	Manter Dependentes	16
2.2.2	Pesquisar Dependentes IRRF	19
2.3	Gestão de Vínculos Efetivos e Militares	20
2.3.1	Manter Vínculo Efetivo	20
2.3.2	Alterar Data Início do Cargo Efetivo Rec Hist.	23
2.3.3	Pesquisar Ocupantes Cargo Efetivo	25
2.3.4	Manter Transformação de Cargo / Enquadramento	26
2.3.5	Manter Transformação de Cargo / Reenquadramento Coletivo	29
2.3.6	Pesquisar Transformação de Cargo	31
2.4	Gestão de Contratos Temporários	32
2.4.1	Manter ACT – Admitido em Contrato Temporário	32
2.4.2	Manter Prorrogação Coletiva de ACT	35
2.4.3	Pesquisar ACT	37
2.5	Gestão de Cargos Comissionados	38
2.5.1	Manter Comissionado no Mesmo Vínculo	38
2.5.2	Manter Comissionado Puro em um Novo Vínculo	39
2.5.3	Exonerar / Dispensar Cargo em Comissão	41
2.5.4	Exonerar / Dispensar Coletivamente Cargo em Comissão	43
2.5.5	Alterar Opção de Recebimento de Cargo em Comissão	45
2.5.6	Manter Substituto Cargo em Comissão	46
2.5.7	Dispensar Substituto de Cargo em Comissão	48
2.5.8	Pesquisar Ocupantes de Cargo em Comissão	49
2.6	Gestão de Função Gratificada	50

2.6.1	Designar Servidor em Função Gratificada	50
2.6.2	Designar Substituto de Função Gratificada	53
2.6.3	Dispensar Servidor de Função Gratificada	55
2.6.4	Dispensar Função Gratificada Coletivamente	57
2.6.5	Pesquisar Ocupantes de Função Gratificada	59
2.7	Gestão de Bolsistas e Estagiários	62
2.7.1	Manter Bolsista / Estagiário / Residente / Pesquisador	62
2.7.2	Pesquisar Bolsista / Estagiário no Órgão	64
2.7.3	Pesquisar Bolsista / Estagiário Todos os Órgãos	65
2.8	Gestão de Beneficiário de Pensão Não Previdenciária	67
2.8.1	Manter Pensão Não Previdenciária	67
2.8.2	Pesquisar Histórico de Pensão Não Previdenciária	68
2.9	Gestão de Vínculos	68
2.9.1	Manter Dados Bancários	68
2.9.2	Mapear Relações de Vínculo / Contrato	70
2.9.3	Pesquisar Servidores	71
2.9.4	Emitir Transcrição Funcional	72
2.9.5	Manter Reintegração / Recondução do Servidor	72
2.9.6	Pesquisar Quadro Lotacional por UO	74
2.10	Gestão de Carga Horária e Jornadas	75
2.10.1	Manter Carga Horária	75
2.10.2	Manter Carga Horária do Professor	76
2.10.3	Manter Jornada de Trabalho Individual	79
2.10.4	Pesquisar Histórico de Alteração de Carga Horária	81
2.11	Gestão de Óbitos	82
2.11.1	Registrar Óbito de Pessoas	82
2.12	Gestão de Afastamentos	84
2.12.1	Manter Afastamentos	84
2.12.2	Manter Afastamentos Descentralizado	87
2.12.3	Pesquisar Históricos de Afastamento	89
2.12.4	Manter Médico Assistente	90
2.13	Gestão de Férias	92
2.13.1	Manter Férias Individuais	92
2.13.2	Manter Programação Coletiva de Férias / Individual	95
2.13.3	Pesquisar Histórico de Férias	97
2.13.4	Interromper Férias	98
2.13.5	Recalcular Período Aquisitivo Férias	99
2.13.6	Alterar Período Aquisitivo de Férias	101
2.13.7	Emitir Escala / Pesquisar Férias Não Programadas	102
2.13.8	Emitir Aviso de Férias	103
2.13.9	Autorizar Pedido de Férias	104

2.14 Gestão de Licença Prêmio	106
2.14.1 Manter Licença Prêmio / Assiduidade	106
2.14.2 Alterar Período Aquisitivo de Licença Prêmio	108
2.14.3 Converter / Indenizar Licença Prêmio	109
2.14.4 Pesquisar Saldos de Licença Prêmio	110
2.14.5 Relatório Conquista de Licença Prêmio	111
2.14.6 Relatório Usufruto de Licença Prêmio	112
2.15 Gestão de Movimentações	113
2.15.1 Manter Movimentação	113
2.15.2 Gerar Movimentações em Lote	116
2.15.3 Pesquisar Movimentações	120
2.15.4 Manter Cessão	120
2.15.5 Manter Requisição	123
2.16 Gestão de Históricos Diversos	126
2.16.1 Manter Histórico	126
2.17 Gestão de Comissões Legais	129
2.17.1 Manter Comissões e Conselhos no Órgão	129
2.17.2 Manter Membro de Comissão e Conselho	130
2.18 Gestão de Frequência	131
2.18.1 Consultar Períodos de Apuração das Frequências	131
2.18.2 Manter Frequência Jornada	133
2.18.3 Importar Faltas e Afastamentos	133
2.18.4 Pesquisar Faltas	135
2.19 Gestão de Acidente de Trabalho	136
2.19.1 Registrar Comunicação de Acidente de Trabalho	136
2.20 Gestão de Capacitação	137
2.20.1 Manter Eventos	137
2.21 Gestão de Abono de Permanência	139
2.21.1 Manter Abono de Permanência	139
2.21.2 Emitir Relatório Abono de Permanência	141
2.22 Gestão de Benefícios	142
2.22.1 Manter Pedido de Vale Transporte	142
2.22.2 Processar Vale Transporte	145
2.22.3 Emitir Relatório de Distribuição do Vale Transporte	147
2.22.4 Emitir Resumo Financeiro do Vale Transporte	148
2.22.5 Relatório Analítico de Vale Transporte Eletrônico	149

1 Contextualizando o Sistema

Este Manual de Treinamento tem como objetivo orientar os usuários do Perfil Funcional na utilização das funcionalidades disponíveis no sistema RAÍZES, Sistema de Gestão de Pessoas do Estado do Espírito Santo. Seu propósito é apoiar a execução das atividades relacionadas à gestão das informações funcionais, promovendo maior eficiência, segurança e padronização dos processos.

Ao longo deste manual, são apresentados os caminhos de acesso ao sistema, as principais funcionalidades do Perfil Funcional e os procedimentos para sua utilização, por meio de orientações claras e objetivas que auxiliam o usuário na realização das operações disponíveis.

Este material destina-se aos usuários autorizados a acessar o Perfil Funcional no sistema RAÍZES e serve como apoio às atividades diárias, contribuindo para a correta utilização da ferramenta e para a confiabilidade das informações registradas no sistema.

1.1 O que é o Sistema de Gestão de Pessoas do Espírito Santo?

O RAÍZES (Sistema de Gestão de Pessoas do Espírito Santo) é um sistema de informática que prevê a implantação de um novo sistema de Gestão de Recursos Humanos, sem prejuízo dos benefícios já incorporados nos sistemas corporativos atuais, integrado com alguns subsistemas que guardem correlação com a administração de Recursos Humanos das Secretarias e Órgãos do Estado, propiciando-lhe um novo modelo conceitual e lógico, bem como ferramentas modernas para apoiar uma gestão integrada das atividades da área.

1.2 Objetivos

- ✓ Subsidiar o planejamento, operacionalização e controle das ações direcionadas à administração de recursos humanos no âmbito estadual;
- ✓ Prover de maior agilidade e transparência nos procedimentos relativos à administração de recursos humanos, oferecendo condições ideais de atendimento aos servidores públicos estaduais, apoiando na otimização dos processos e produtos oferecidos por cada um dos componentes do projeto;
- ✓ Integrar o relacionamento entre Gestores, Setoriais de Recursos Humanos e Servidores Públicos Estaduais, suportando a demanda de atendimento dos colaboradores do estado nos postos de atendimento através da internet;

- ✓ Introduzir uma sistemática de planejamento de RH contínuo e de longo prazo, garantindo o alinhamento do planejamento de recursos humanos com o planejamento governamental;
- ✓ Introduzir uma sistemática de acompanhamento e controle permanentes, utilizando indicadores comparativos;
- ✓ Utilizar intensivamente os recursos da tecnologia da informação de forma a desburocratizar, eliminar os processos em papel e simplificar os procedimentos.

1.3 Primeiro Passo – Login

O acesso ao sistema RAÍZES é realizado por meio da intranet do Governo do Estado, utilizando a tela de login.

Para acessar o sistema, informe seu usuário e senha. Após a autenticação, serão disponibilizadas as funcionalidades de acordo com o perfil de acesso atribuído ao usuário.

Caso tenha esquecido a senha, clique no link "**Esqueci minha senha ou Senha Bloqueada**", disponível na tela de login. A nova senha será enviada para o e-mail cadastrado e deverá ser alterada no primeiro acesso ao sistema, conforme a política de senhas vigente.

Observação: No primeiro acesso, informe o CPF, sem pontos e traços, e utilize a senha recebida. Após realizar o login, altere sua senha e, se desejar, cadastre um apelido para utilizá-lo no lugar do CPF nos próximos acessos.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO



Usuário

Senha

Ambiente

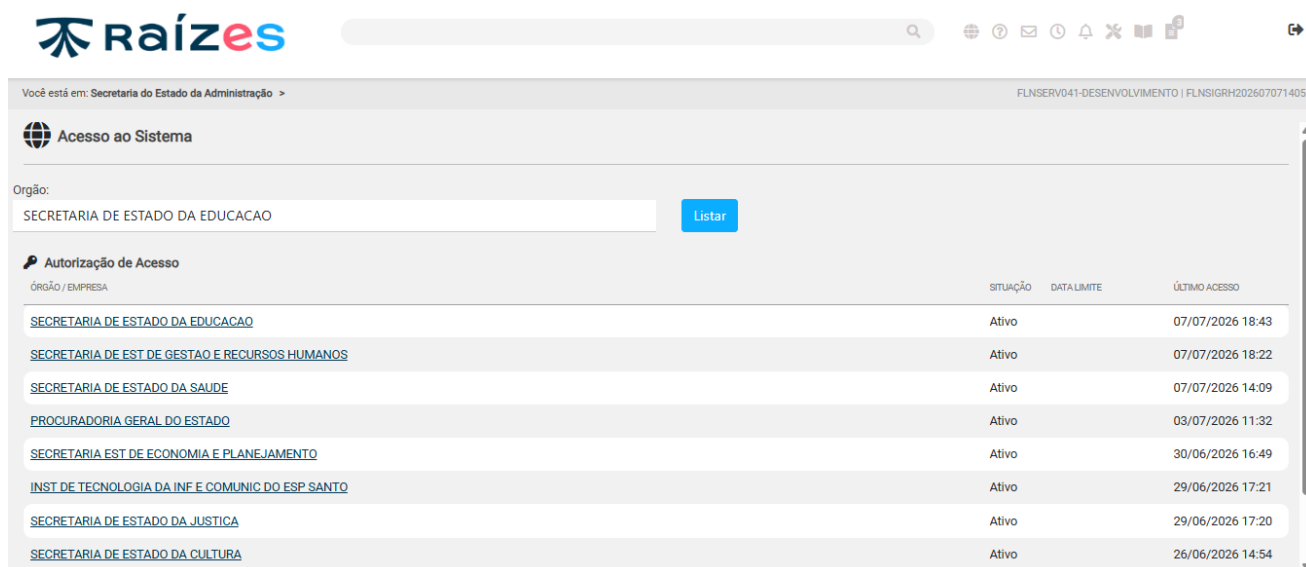
DESENVOLVIMENTO

[Esqueci minha senha ou Senha Bloqueada](#)

Entrar

1.4 Segundo Passo – Escolha do Órgão

Após o login, será exibida a lista de órgãos aos quais o usuário possui permissão de acesso. Para acessar o sistema, basta selecionar o órgão desejado.



Você está em: Secretaria do Estado da Administração > FLNSERV041-DESENVOLVIMENTO | FLNSIGRH202607071405

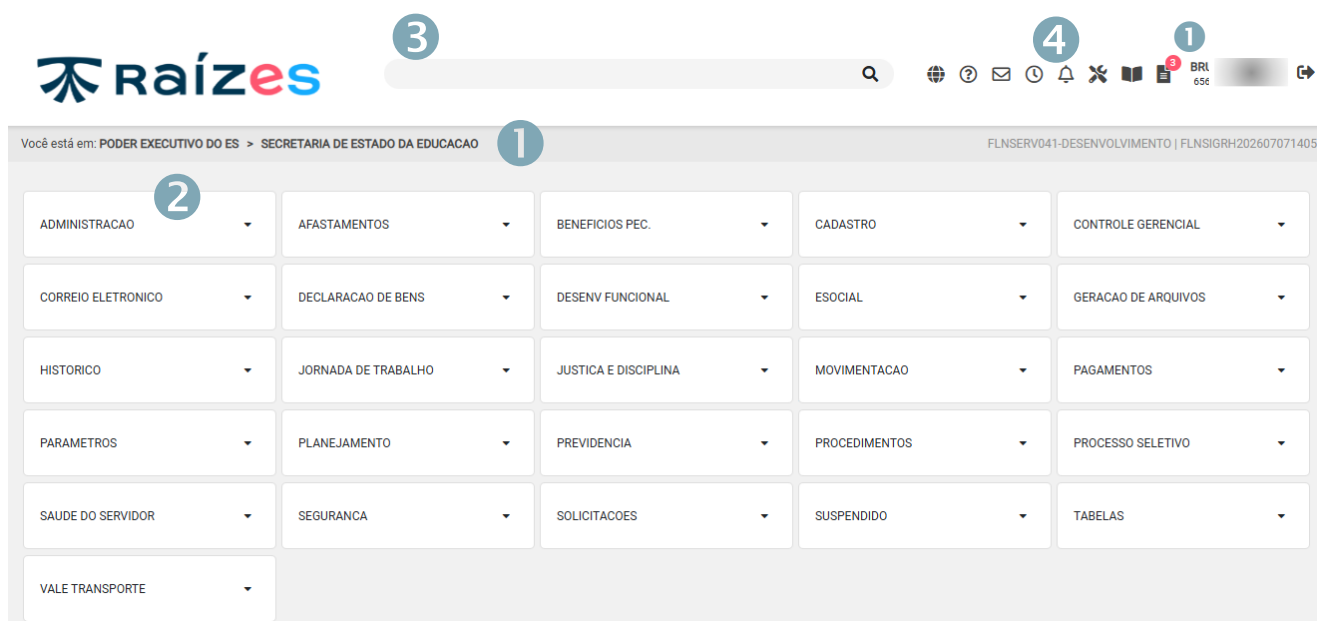
Acesso ao Sistema

Orgão:
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO Listar

Autorização de Acesso

Órgão / EMPRESA	SITUAÇÃO	DATA LIMITE	ÚLTIMO ACESSO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO	Ativo		07/07/2026 18:43
SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	Ativo		07/07/2026 18:22
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	Ativo		07/07/2026 14:09
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Ativo		03/07/2026 11:32
SECRETARIA EST DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO	Ativo		30/06/2026 16:49
INST DE TECNOLOGIA DA INF E COMUNIC DO ESP SANTO	Ativo		29/06/2026 17:21
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTICA	Ativo		29/06/2026 17:20
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	Ativo		26/06/2026 14:54

1.5 Terceiro Passo – Tela Principal



Você está em: PODER EXECUTIVO DO ES > SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO FLNSERV041-DESENVOLVIMENTO | FLNSIGRH202607071405

Menu Principal:

- ADMINISTRACAO
- AFASTAMENTOS
- BENEFICIOS PEC.
- CADASTRO
- CONTROLE GERENCIAL
- CORREIO ELETRONICO
- DECLARACAO DE BENS
- DESENV FUNCIONAL
- ESOCIAL
- GERACAO DE ARQUIVOS
- HISTORICO
- JORNADA DE TRABALHO
- JUSTICA E DISCIPLINA
- MOVIMENTACAO
- PAGAMENTOS
- PARAMETROS
- PLANEJAMENTO
- PREVIDENCIA
- PROCEDIMENTOS
- PROCESSO SELETIVO
- SAUDE DO SERVIDOR
- SEGURANCA
- SOLICITACOES
- SUSPENDIDO
- TABELAS
- VALE TRANSPORTE

Através da barra de tarefas o usuário tem informações importantes como:

- 1 - Tela Principal do RAÍZES. Nesta área, são exibidos o usuário atualmente autenticado no sistema e o órgão ao qual ele está vinculado durante a sessão.
- 2 - Exibe o Menu de Transações habilitadas para o usuário.
- 3 - Espaço para pesquisa da funcionalidade desejada.
- 4 - Itens de Atalho que permitem ao usuário consultar rapidamente informações relacionadas ao sistema RAÍZES.



Acesso ao Sistema.



Ajuda - Acessa o Tutorial do RAÍZES.



Mensagem - Mensagem Eletrônica.



Histórico de Acesso - apresenta as últimas funcionalidades utilizadas.



Avisos - acessa a Lista de Avisos ainda não lidos recebidos pelo usuário.



Suporte.



Manuais de Procedimentos do Usuário.



Acessa os Relatórios Assíncronos solicitados pelo usuário.



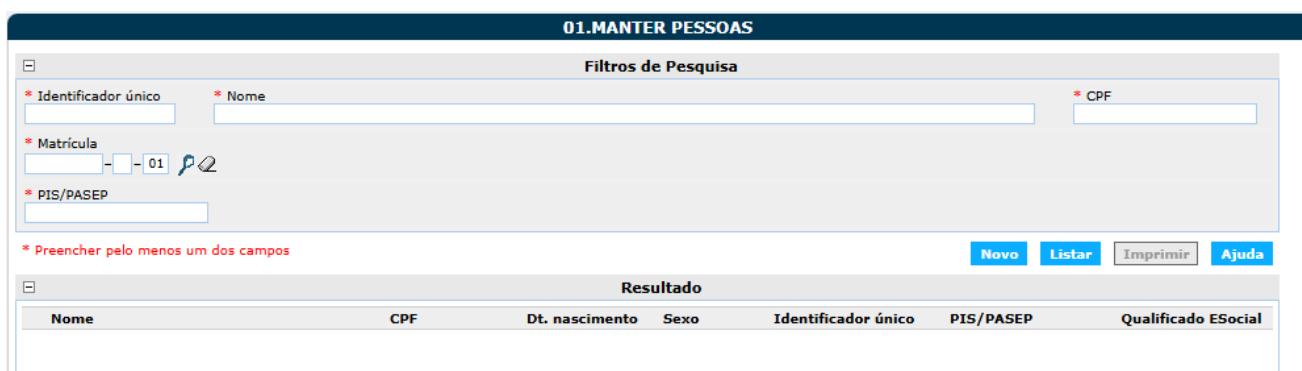
Sair - Encerra a sessão do usuário no sistema de forma segura.

2 Treinamento Funcional

2.1 Gestão de Pessoas

2.1.1 Manter Pessoas

A funcionalidade “**Manter Pessoas**”, do menu “Cadastro / Pessoa”, permite incluir, alterar, imprimir ou excluir pessoa. Por Pessoa entende-se: Ente que tenha ou já teve qualquer relação com o Estado.



01.MANTER PESSOAS

Filtros de Pesquisa

* Identificador único * Nome * CPF

* Matrícula - - 01 

* PIS/PASEP

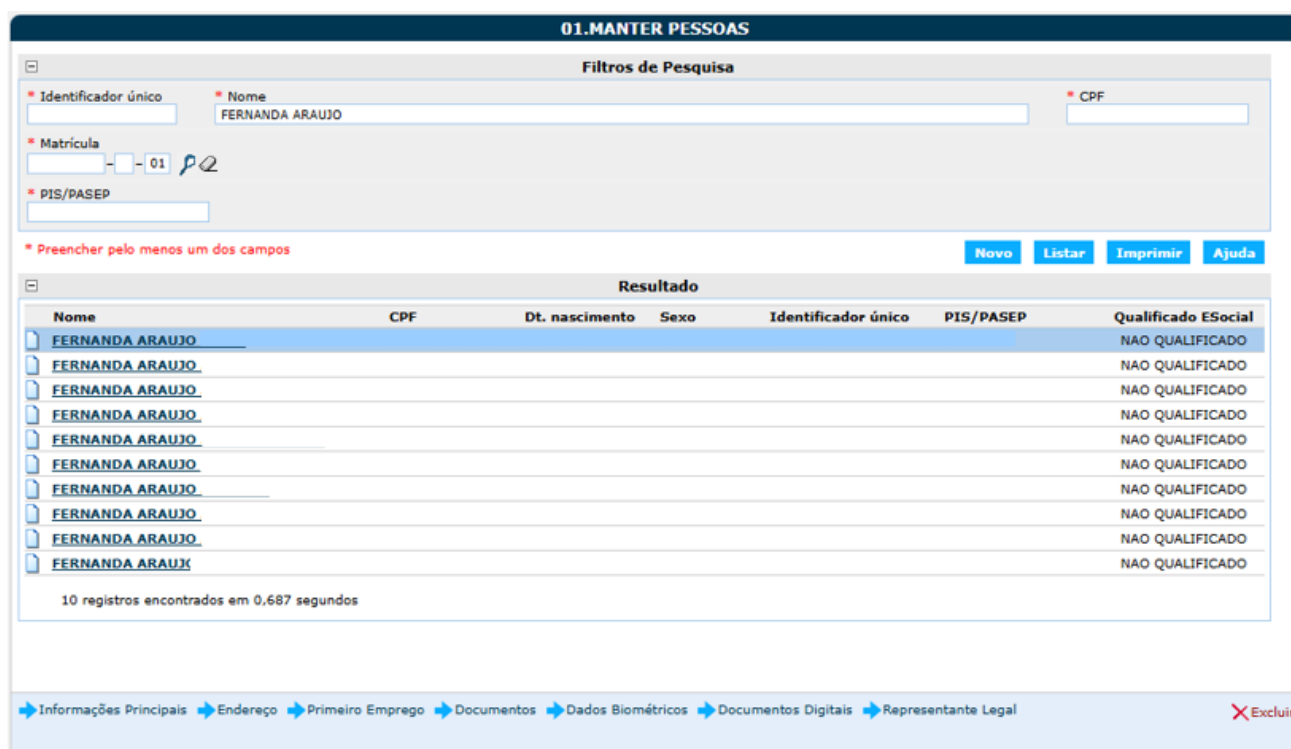
* Preencher pelo menos um dos campos

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Nome	CPF	Dt. nascimento	Sexo	Identificador único	PIS/PASEP	Qualificado ESocial
------	-----	----------------	------	---------------------	-----------	---------------------

Ao acessar a funcionalidade, o sistema apresenta uma tela com campos de pesquisa pré-definidos, obrigatórios, que ao serem informados filtram os dados a serem listados, após o botão **Listar** ser acionado.



01.MANTER PESSOAS

Filtros de Pesquisa

* Identificador único * Nome * CPF

* Matrícula - - 01 

* PIS/PASEP

* Preencher pelo menos um dos campos

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Nome	CPF	Dt. nascimento	Sexo	Identificador único	PIS/PASEP	Qualificado ESocial
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO
 FERNANDA ARAUJO						NAO QUALIFICADO

10 registros encontrados em 0,687 segundos

[Informações Principais](#) [Endereço](#) [Primeiro Emprego](#) [Documentos](#) [Dados Biométricos](#) [Documentos Digitais](#) [Representante Legal](#) [Excluir](#)

Na aba 'Informações Principais' preencha os dados da Pessoa.

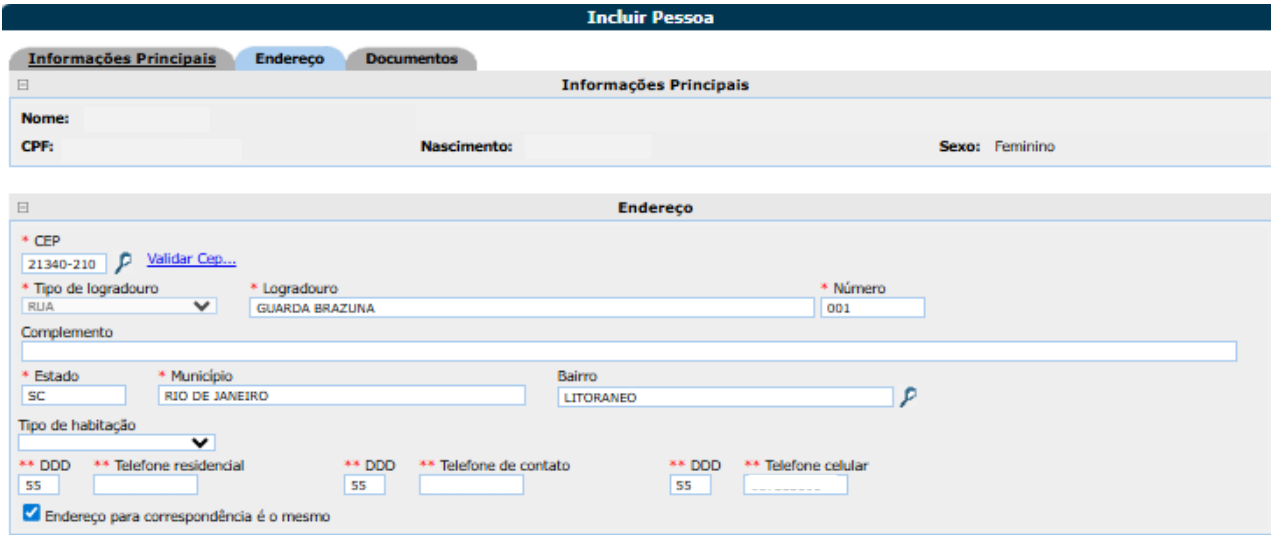
* Preenchimento obrigatório

Os dados obrigatórios dentro das telas de inclusão estão demarcados no início de sua descrição, com um ou dois asteriscos em vermelho (*), a depender da legenda apresentadas nas próprias telas. Dados não demarcados previamente como obrigatórios, poderão ser exigidos, dependendo do preenchimento de outros campos anteriores.

A inclusão exige o preenchimento de mais de uma tela até que na última seja apresentado o botão **Incluir**. Na passagem de uma tela para outra, utilizando o botão **>>**, o sistema poderá apresentar mensagens de crítica, impedindo a continuação do preenchimento dos dados, caso algum pré-requisito não seja atendido.

Os dados preenchidos antes da inclusão final do registro, não serão salvos, caso a máquina seja desligada por qualquer motivo ou o sistema deixe de operar.

Na aba 'Endereço' informe o endereço e telefones de contato da Pessoa.



Incluir Pessoa

Informações Principais

Nome: _____

CPF: _____ Nascimento: _____ Sexo: Feminino

Endereço

* CEP
21340-210 [Validar Cep...](#)

* Tipo de logradouro: RUA * Logradouro: GUARDA BRAZUNA * Número: 001

Complemento: _____

* Estado: SC * Município: RIO DE JANEIRO Bairro: LITORANEO

Tipo de habitação: _____

** DDD: 55 ** Telefone residencial: _____ ** DDD: 55 ** Telefone de contato: _____ ** DDD: 55 ** Telefone celular: _____

☒ Endereço para correspondência é o mesmo

* Preenchimento obrigatório
** Preencher pelo menos um dos campos

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Na aba 'Documentos', informe os dados dos documentos da pessoa e clique em **Adicionar**. O sistema incluirá as informações nas listas correspondentes. Para excluir um documento da lista, utilize o ícone **Excluir**.

Incluir Pessoa

Informações Principais | **Endereço** | **Documentos**

Informações Principais
 Nome: PESSOA CADASTRADA TREINAMENTO
 CPF: Nascimento: 01/02/1998 Sexo: Feminino

Carteira de Trabalho e Previdência Social
☒ Usar CPF

Número '062
 Série
 UF
 Data de emissão

Adicionar

Lista de CTPS Associadas à Pessoa

Número	Série	UF	Data de emissão
1568998	33333	ES	01/01/2020

Excluir

PIS/PASEP
 Número do PIS/PASEP Data de cadastramento

Carteira de Habilitação
 Número Categoria UF Data da 1ª habilitação Data de validade

Carteira de Identidade Profissional
 Número Data de emissão Data de validade Região do conselho Órgão emissor UF
Adicionar

No bloco **Carteira de Trabalho e Previdência Social**, é possível informar o número, a série, a UF e a data de emissão da carteira física. Como alternativa, ao acionar a opção de associação por CPF ☒ Usar CPF, o sistema apresentará o CPF da pessoa, permitindo adicioná-lo à **Lista de CTPS Associadas à Pessoa**.

Após concluir o preenchimento dos dados, clique em **Incluir**. O sistema apresentará uma mensagem de confirmação da operação ou, caso existam inconsistências, exibirá as críticas que deverão ser corrigidas para que a inclusão seja realizada.

01.MANTER PESSOAS

+ Inclusão efetuada com sucesso!

Filtros de Pesquisa

* Identificador único
 * Nome
 * CPF

* Matrícula - - 01

* PIS/PASEP

* Preencher pelo menos um dos campos

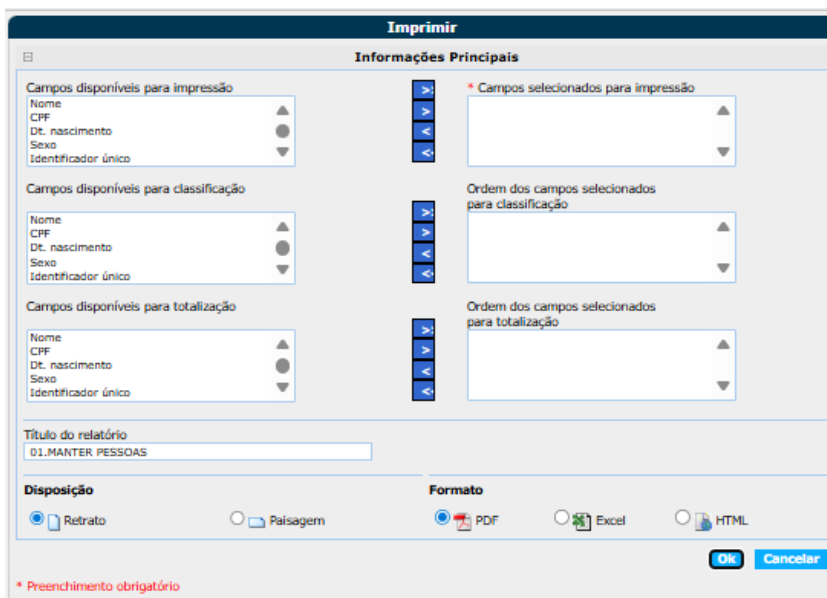
Novo Listar Imprimir Ajuda

Resultado

Nome	CPF	Dt. nascimento	Sexo	Identificador único	PIS/PASEP	Qualificado ESocial
PESSOA CADASTRADA TREINAMENTO		01/02/1998	Feminino	5184838-4		NAO QUALIFICADO

1 registro encontrado

Após a inclusão, o sistema retornará à tela de pesquisa da funcionalidade, apresentando o registro recém-cadastrado na listagem. A partir desse momento, o usuário poderá selecionar um registro para consultar ou alterar suas informações, ou utilizar o botão **Imprimir** para gerar um relatório, definindo os campos que deverão compor a impressão.



Para manipular os dados após a inclusão do novo registro ou após a solicitação da listagem dos registros já existentes, basta clicar com o mouse na linha que contém o registro que se quer manipular, para selecioná-lo.

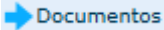
Caso o usuário queira consultar o registro selecionado, ele deverá acionar qualquer um dos links, que se encontram na parte inferior da tela de listagem, da esquerda para a direita. Uma vez acionado, o sistema remeterá o usuário para uma nova tela, onde os dados estarão disponíveis para consulta e alteração. Para os dados serem alterados, o botão **Alterar** deverá ser acionado.

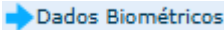
Ao selecionar uma Pessoa listada, através das opções localizadas na parte inferior da tela, será possível consultar e/ou alterar informações referentes à pessoa escolhida.

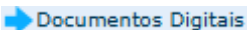
Ao clicar nas **Informações Principais**, o sistema exibe as informações da pessoa selecionada. Caso deseje alterá-las, o usuário deve realizar as modificações desejadas e clicar no botão **Alterar**.

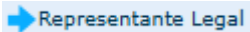
Caso deseje alterar o endereço da pessoa, selecione o botão **Endereço**, altere os dados necessários e tecele em **Alterar**.

Para alterar e/ou incluir informações sobre o primeiro emprego, tecele em **Primeiro Emprego**, informe os dados desejados e selecione o botão **Alterar**.

Caso deseje alterar os dados dos documentos, selecione o botão , altere os dados necessários e tecle em **Alterar**.

Para alterar e/ou incluir informações sobre os dados biométricos da pessoa, tecle em , informe os dados desejados e selecione o botão **Alterar**.

Clicando em , o sistema permite que sejam excluídos ou incluídos novos documentos. Caso deseje incluir um novo documento tecle em **Novo**. Informe os dados do documento, anexe o arquivo e tecle em **Incluir**.

Quando necessário informar um representante legal para a pessoa selecionada, tecle no botão . Cadastre os dados necessários e tecle em **Alterar**.

Para excluir uma pessoa, selecione a desejada e tecle em .

2.1.2 Manter Formação Acadêmica

A funcionalidade “**Manter Formação Acadêmica**” do menu “Desenv. Funcional / Currículo” permite cadastrar a formação acadêmica das pessoas cadastradas no sistema.



01.MANTER FORMACAO ACADEMICA

Filtros de Pesquisa

* CPF  Nome:

* Matricula - - 01  

☐ Exibir registros anulados

* Preencher pelo menos um dos campos.

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Curso	Disciplina	Área de Ensino	Habilitações	
			Grau Escolaridade	Grau Escolaridade Curso

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Formação".

Incluir Formação

Informações Principais

**** CPF da pessoa**

**** Matricula**

 - - 01

Formação

*** Grau de escolaridade**

*** Nível de formação**

*** Curso**

*** Validade**

Área de concentração do curso

CURRICULUM

Documento

** Preenchimento obrigatório ** Preencher apenas um dos campos

Incluir
Cancelar
Ajuda

Preencha os dados solicitados e tecele em **Incluir** para finalizar o cadastro da formação.

2.1.3 Manter Documentos Digitais

A funcionalidade “**Manter Documentos Digitais**” do menu “Cadastro / Vínculo” permite incluir, consultar, visualizar, atualizar e excluir documentos eletrônicos vinculados ao cadastro funcional de uma pessoa cadastrada no sistema.

04.MANTER DOCUMENTOS DIGITAIS

Filtros de Pesquisa

**** CPF da pessoa**

**** Matricula**

 - - 01

Tipo de documento

Documentos associados ao processo

Data inicial

 até

Data final

**** Unidade organizacional**

Opção

☒ Somente da unidade
 ☐ Incluir subordinadas

** Preencher um dos campos

Novo
Listar
Imprimir
Ajuda

Resultado

CPF	Nome	Matricula	Tipo do documento	Descrição	Link	Unidade	Data inclusão	Confidencial

Ao clicar no botão **Novo** o sistema disponibiliza a tela abaixo para ser adicionado um novo documento digital.

Incluir Documento Digital

Informações Principais

**** Matrícula**
 - 01

**** CPF da pessoa**

*** Tipo de documento**
 ☐ Utilizar arquivo como foto no cadastro de pessoa

Descrição do documento

*** Arquivo a ser importado**
 Nenhum arquivo escolhido

* Preenchimento obrigatório ** Preencher pelo menos um dos campos

Preencha as informações solicitadas e tecle em **Incluir** para finalizar a operação.

2.2 Gestão de Dependentes

2.2.1 Manter Dependentes

A funcionalidade “**Manter Dependentes**” do menu “Cadastro / Dependente” permite incluir, alterar, listar, imprimir, adicionar ou excluir dependentes.

01.MANTER DEPENDENTES

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula**
 - 01

*** Situação previdenciária do responsável:**

*** CPF do responsável**

*** Nome do dependente**

*** Tipo de Dependência**

*** Data de nascimento do dependente**

*** CPF do dependente**

Situação do dependente:
☒ Todos ☐ Somente vigentes

* Preencher pelo menos um dos campos

Resultado

Responsável	Nome do dependente	Grau de parentesco	Dependência	Data de nascimento	Sexo	Data início Vigência	Data fim Vigência

Após o preenchimento dos campos exibidos pelo sistema o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o Nome do Responsável, o Nome do Dependente, o Grau de parentesco do Dependente e sua data de Nascimento, o Sexo e a Data Início e Fim da Vigência.

01.MANTER DEPENDENTES

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: - - 01

* Situação previdenciária do responsável: Ativo

* CPF do responsável:

* Nome do dependente:

* Tipo de Dependência:

* Data de nascimento do dependente:

* CPF do dependente:

Situação do dependente: ☒ Todos ☐ Somente vigentes

* Preencher pelo menos um dos campos

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Responsável	Nome do dependente	Grau de parentesco	Dependência	Data de nascimento	Sexo	Data inicio Vigencia	Data fim Vigencia
LETICIA GESSER	TESTE 03574534760	FILHO/FILHA	DEPENDENTE	01/01/2010	Feminino		
FERREIRA		FILHO/FILHA	DEPENDENTE	01/01/2010	Feminino		
047496		FILHO/FILHA	IMPOSTO DE RENDA	01/01/2010	Feminino	01/12/2025	01/01/2031
FERREIRA		FILHO/FILHA	DEPENDENTE	01/01/2010	Feminino		
0311902-1-04		FILHO/FILHA	IMPOSTO DE RENDA	01/01/2010	Feminino	01/12/2025	01/01/2031
PACHECO SILVA		FILHO/FILHA	DEPENDENTE	17/03/2020	Masculino		
		FILHO/FILHA	PLANO DE SAUDE	17/03/2020	Masculino	01/01/2026	

→ Ir
idade → Endereço → Dados de Saúde → Emancipação → eSocial
✕ Excluir

Ao selecionar um processo listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar ou excluir as informações referentes ao Dependente.

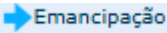
Para alterar as informações principais de dependentes, selecione o desejado e tecle em **→ Informações Principais**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

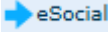
Ao clicar no botão **→ Dependência**, o usuário tem a permissão para alterar os dados do responsável do dependente. Após o preenchimento dos campos solicitados pelo sistema o usuário deve pressionar o botão **Adicionar**. O sistema adiciona as informações à Lista de Responsáveis Associados ao Dependente. Caso deseje editar algum Dependente tecle em **→ Editar** e altere os dados necessários. Em seguida, o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

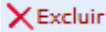
Para alterar os dados de escolaridade do dependente selecione o botão **→ Escolaridade**, preencha os campos solicitados pelo sistema e pressione o botão **Alterar**.

Quando necessário alterar os dados de endereço do dependente tecle em **→ Endereço**, preencha os campos solicitados pelo sistema e pressione o botão **Alterar**.

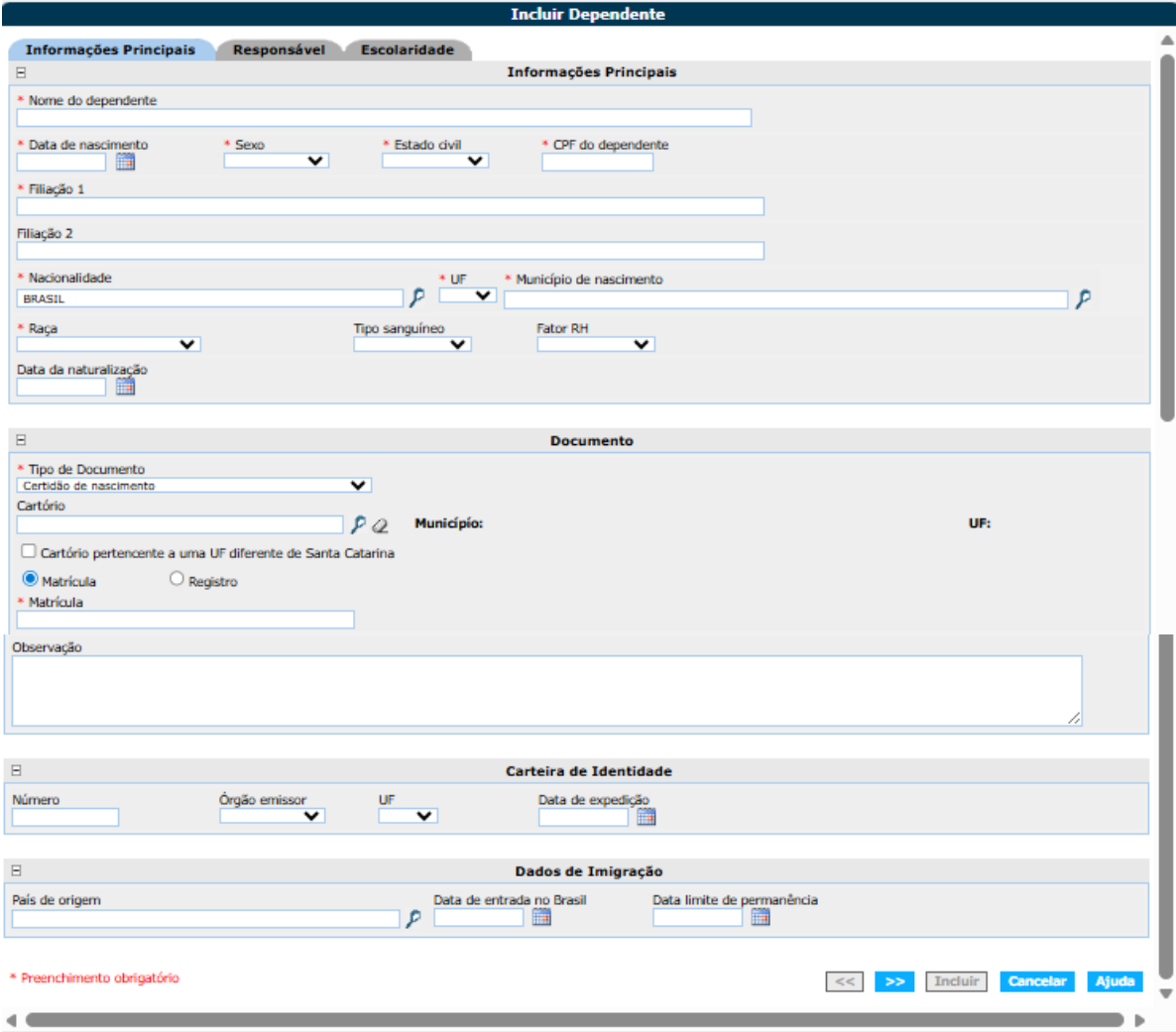
Para alterar os dados da carteira de vacinação do dependente selecione a opção **→ Dados de Saúde**. Após o preenchimento dos campos solicitados pelo sistema o usuário deve pressionar o botão **Adicionar**. O sistema adiciona as informações à Lista de Informações da Carteira de Saúde. Em seguida, o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Clicando no botão , o sistema permite alterar os dados de emancipação do dependente. O usuário deve preencher a data e o motivo da Emancipação e pressionar o botão **Alterar**.

Para informar se o dependente é pessoa com doença incapacitante tecla em , informe os dados necessários e tecla em **Alterar**.

Para excluir um dependente selecione o desejado e pressione o botão .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Dependente", contendo três abas: aba 'Informações Principais', que permitirá a inclusão de novos dependentes, a aba 'Escolaridade', que permitirá a inclusão de informações sobre a escolaridade do dependente e a aba 'Responsável' que permitirá a inclusão de informações do dependente.



The screenshot shows the 'Incluir Dependente' form with three tabs: 'Informações Principais', 'Responsável', and 'Escolaridade'. The 'Informações Principais' tab is active and contains the following fields:

- * Nome do dependente
- * Data de nascimento
- * Sexo
- * Estado civil
- * CPF do dependente
- * Filiação 1
- Filiação 2
- * Nacionalidade
- * UF
- * Município de nascimento
- * Raça
- Tipo sanguíneo
- Fator RH
- Data da naturalização

The 'Documento' tab contains the following fields:

- * Tipo de Documento
- Certidão de nascimento
- Cartório
- Município
- UF
- ☐ Cartório pertencente a uma UF diferente de Santa Catarina
- ☒ Matrícula
- ☐ Registro
- * Matrícula
- Observação

The 'Carteira de Identidade' tab contains the following fields:

- Número
- Órgão emissor
- UF
- Data de expedição

The 'Dados de Imigração' tab contains the following fields:

- País de origem
- Data de entrada no Brasil
- Data limite de permanência

At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating mandatory fields: * Preenchimento obrigatório. Navigation buttons include '<<', '>>', 'Incluir', 'Cancelar', and 'Ajuda'.

Preencha os dados solicitados na aba 'Informações Principais' e ao final do seu preenchimento utilize o botão  para passar para a próxima aba.

Incluir Dependente

Informações Principais **Responsável** **Escolaridade**

Informações Principais

Nome do dependente: LARA TESTE Nascimento: 23/02/2010 Sexo: Feminino

Responsável

* Tipo de dependência

* Lista de Responsáveis Associados ao Dependente

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Na aba 'Responsável' ao finalizar o preenchimento é necessário pressionar o botão **Adicionar**, este adiciona as informações à Lista de Responsáveis Associados ao Dependente. Para passar para a próxima aba utilize o botão **>>**.

Preencha os dados solicitados na aba 'Escolaridade' e tecla em **Incluir** para finalizar o cadastro do Dependente.

2.2.2 Pesquisar Dependentes IRRF

A funcionalidade "**Pesquisar Dependentes IRRF**" do menu "Cadastro / Dependente" permite que o usuário tenha acesso às informações dos dependentes cadastrados no sistema.

02.PESQUISAR DEPENDENTES IRRF

Filtros de Pesquisa

Matrícula: [] - [] - 01 [] []

Grau de parentesco do dependente: []

Vigencia: [] Ano: []

Idade: []

Listar Imprimir Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome do dependente	Data de nascimento	Grau de parentesco	Idade	Data Baixa IR	Data de última alteração
-----------	--------------------	--------------------	--------------------	-------	---------------	--------------------------

Após o preenchimento dos filtros desejados, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Matrícula e Nome do Dependente, a Data de Nascimento, o Grau de Parentesco, a Idade, a Data da Baixa IR e a Data da Última Alteração.

02.PESQUISAR DEPENDENTES IRRF

Filtros de Pesquisa

Matrícula: - - 01 

Grau de parentesco do dependente:

Vigência: Ano:

Idade:

[Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Matrícula	Nome do dependente	Data de nascimento	Grau de parentesco	Idade	Data Baixa IR	Data de última alteração
		29/09/1926	AVO/BISAVO	99		03/07/2023

1 registro encontrado em 0,437 segundos

Caso seja necessária a impressão da pesquisa, clique em **Imprimir**. O sistema exibe a tela abaixo para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.

Imprimir

Informações Principais

Campos disponíveis para impressão

- Matrícula
- Nome do dependente
- Data de nascimento
- Grau de parentesco
- Idade

Campos disponíveis para classificação

- Matrícula
- Nome do dependente
- Data de nascimento
- Grau de parentesco
- Idade

Campos disponíveis para totalização

- Matrícula
- Nome do dependente
- Data de nascimento
- Grau de parentesco
- Idade

*** Campos selecionados para impressão**

Ordem dos campos selecionados para classificação

Ordem dos campos selecionados para totalização

Título do relatório

02.PESQUISAR DEPENDENTES IRRF

Disposição

☒ Retrato ☐ Paisagem

Formato

☒ PDF ☐ Excel ☐ HTML

OK **Cancelar**

* Preenchimento obrigatório

Tecla em **OK** para gerar o documento solicitado.

2.3 Gestão de Vínculos Efetivos e Militares

2.3.1 Manter Vínculo Efetivo

A funcionalidade “**Manter Vínculo Efetivo**” do menu “Processo Seletivo / Ingresso” permite incluir ou alterar vínculos permanentes.

06.MANTER VINCULO EFETIVO

Filtros de Pesquisa

Matrícula

- 01

Regime de trabalho:

Situação previdenciária:

Relação de trabalho:

Classificar por:

Opção:

☒ Todos
 ☐ Somente os vigentes
 ☐ Admitidos no período
 ☐ Incluídos no período
 ☐ Somente Portadores de Necessidades Especiais

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome	CPF	Data do exercício	Desligamento	Histórico dos dados bancários	Situação previdenciária

Após o preenchimento dos campos exibidos pelo sistema o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista Matrícula, Nome, CPF, Data do exercício, Desligamento, Histórico dos dados bancários, Situação Previdenciária, Regime de Trabalho, Regime Previdenciário e Data de Inclusão.

06.MANter Vinculo Efetivo

Filtros de Pesquisa

Matrícula

-

-

01

Regime de trabalho:

CLT

Situação previdenciária:

Relação de trabalho:

Classificar por:

Opção:

☒ Todos

☐ Somente os vigentes

☐ Admitidos no período

☐ Incluídos no período

☐ Somente Portadores de Necessidades Especiais

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome	CPF	Data do exercício	Desligamento	Histórico dos dados bancários	Situação previdenciária
			20/04/2007	01/03/2010		Ativo
			01/02/2001	26/05/2010		Ativo
			12/12/1997	19/04/2007		Ativo
			02/03/2010	15/11/2010		Ativo
			21/08/1992	29/09/2000		Ativo
			03/05/2010	31/07/2014		Ativo
			24/01/2003	03/08/2004		Ativo
			01/04/1982	31/01/2009		Ativo
			07/01/2005	03/08/2009		Ativo
			02/04/2004	30/06/2004		Ativo

Informações Principais

Dados de publicação

Informações do Edital

Parecer Controle Interno

Excluir

Ao selecionar um processo listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar informações referentes aos vínculos efetivos.

Para alterar as informações dos vínculos efetivos, o usuário deve pressionar o botão **→ Informações Principais** e o sistema exibirá uma tela para que sejam alterados os campos desejados. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar**.

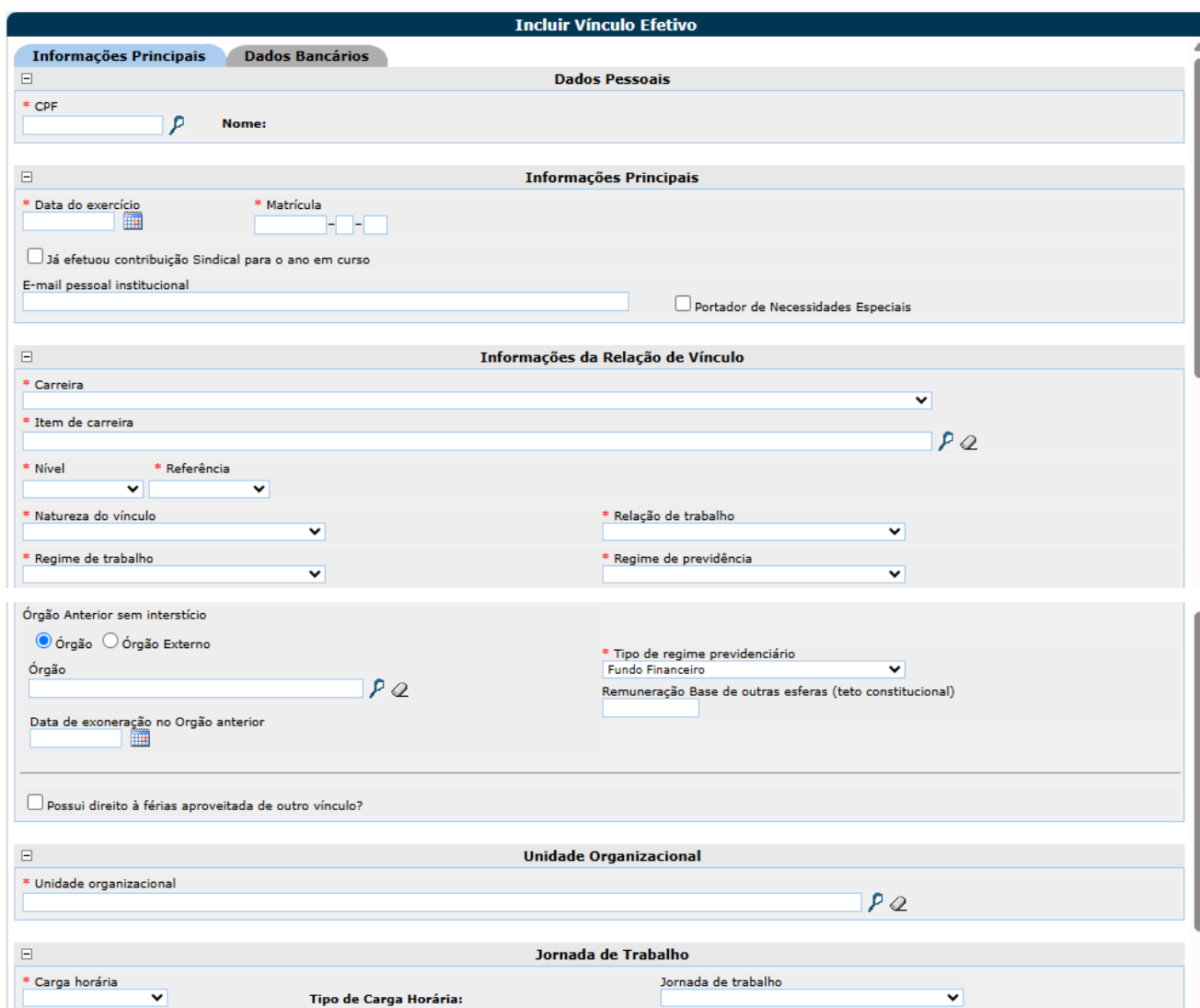
Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em [➡ Dados de publicação](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para ter acesso às informações do edital tecle em [➡ Informações do Edital](#).

Quando necessário alterar o parecer de controle interno tecle em [➡ Parecer Controle Interno](#), efetue a alteração desejada e tecle em **Alterar**.

Para excluir um vínculo efetivo selecione o desejado e tecle na opção [✖ Excluir](#).

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Vínculo Efetivo". Esta tela apresenta duas abas: aba 'Informações Principais' e aba 'Dados Bancários'.



Informações do Recebimento do Contracheque

* Forma de recebimento

Não receber

Informações do Estágio Probatório

Decreto o qual será avaliado

Documento

* Preenchimento obrigatório

<<

>>

Incluir

Cancelar

Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos pelo sistema é necessário pressionar o botão Avançar >> para proceder com a inclusão.

Na última aba (Dados Bancários) após preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.3.2 Alterar Data Início do Cargo Efetivo Rec Hist.

A funcionalidade “**Alterar Data Início do Cargo Efetivo Rec Hist.**”, do menu “Cadastro/ Cargo Efetivo” permite alterar a data início do cargo efetivo. Esta funcionalidade é gerida pelo Gestor.

06.ALTERAR DATA INICIO DO CARGO EFETIVO-REC HIST.

Filtros de Pesquisa

Matrícula

-

01

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome	Data início anterior	Data início posterior	Data de inclusão	Operador

Nesta tela, o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Matrícula, o Nome, a Data início anterior e a Data início posterior, a Data de inclusão e o Operador que realizou a inclusão.

06.ALTERAR DATA INICIO DO CARGO EFETIVO-REC HIST.

Filtros de Pesquisa

Matrícula: 01 

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Matrícula	Nome	Data início anterior	Data início posterior	Data de inclusão	Operador
	CARLOS	10/09/2008	09/09/2008	12/09/2025	AMANDA CUNHA
		15/02/1994			AMANDA CUNHA
		20/02/1999			AMANDA CUNHA
		16/10/1998			AMANDA CUNHA
		01/03/1976			AMANDA CUNHA
		07/03/1994			BEATRIZ FERNANDES
		01/08/1990			AMANDA CUNHA
		21/02/1994			BEATRIZ FERNANDES
		18/02/1994			JULIA LEAL
		30/10/1998			BEATRIZ FERNANDES
		01/08/1990			AMANDA CUNHA
		18/05/1990			AMANDA CUNHA
		04/08/2025			JULIA LEAL
		16/02/1987			BEATRIZ FERNANDES
		03/08/1994			AMANDA CUNHA

 Alterar dados de publicação

Através das opções localizadas na parte inferior da tela alterar, anular ou excluir um registro listado.

Para alterar a data início do cargo efetivo, tecle em  **Alterar dados de publicação**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Dados da Publicação

Documento de amparo ao fato

Data:  Número: Tipo:

Observação:

Dados da publicação

Número da publicação: Data da publicação:  Página:

Tipo de publicação: MEIO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL: OUTROS MEIOS DE PUBLICAÇÃO:

Alterar **Cancelar** **Ajuda**

Pressionando o botão **Novo** o sistema exibe a tela "Incluir Histórico de Alteração Data Início do Cargo Efetivo".

06.ALTERAR DATA INICIO DO CARGO EFETIVO-REC HIST.

Filtros de Pesquisa

Matrícula - P Q

Novo
Listar
Imprimir
Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome	Data início anterior	Data início posterior	Data de inclusão	Operador

Após o preenchimento dos campos exibidos o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação. Através do botão **Documento** o usuário pode preencher as informações que amparam o fato.

2.3.3 Pesquisar Ocupantes Cargo Efetivo

A funcionalidade “**Pesquisar Ocupantes de Cargo Efetivo**”, do menu “Cadastro/ Cargo Efetivo” tem o objetivo pesquisar os ocupantes dos cargos efetivos cadastrados.

01.PESQUISAR OCUPANTES DE CARGO EFETIVO

Filtros de Pesquisa

* Órgão

P Q

* Matrícula

 - P Q

☒ Em exercício no órgão
 ☐ Lotados no Órgão
 ☐ Lotados e em exercício no órgão
 ☐ Lotados ou em exercício no órgão

Carreira

v

Tipo do item de carreira

v

Item da carreira

P Q

Relação de trabalho

v

Unidade organizacional

P Q

☐ Unidades subordinadas

Região

v

Tipo de provimento:

☐ Titular
 ☐ Respondendo
 ☐ Substituindo
 ☒ Todos

Situação:

☒ Vigentes
 ☐ Todos
 ☐ Finalizados
 ☐ Incluídos
 ☐ Iniciados
 ☐ Iniciados ou finalizados

Ordenação

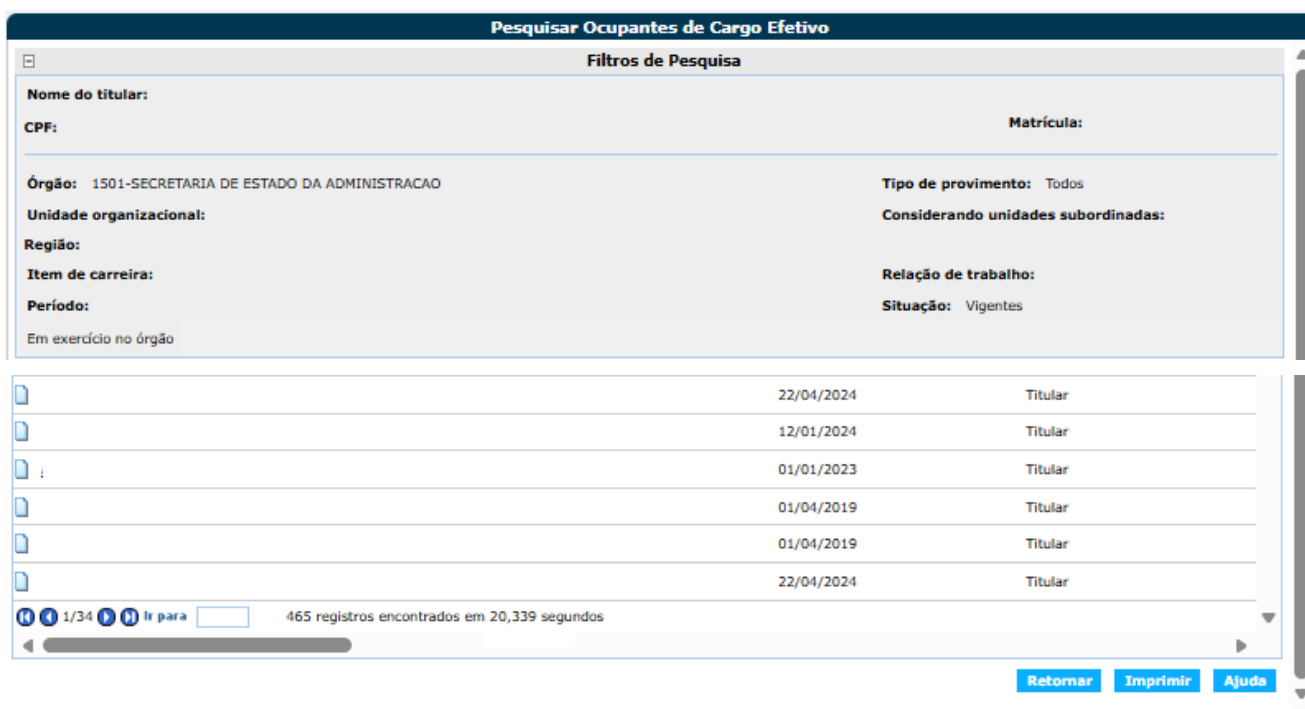
v

* Preencher pelo menos um dos campos

Pesquisar
Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Pesquisar**. O sistema realiza uma busca e em seguida exibe uma nova tela "Pesquisar Ocupantes de Cargo Efetivo" com o resultado da pesquisa. São exibidas informações de ocupantes de cargos efetivos de acordo com o filtro estabelecido pelo usuário na tela principal.

Através de links exibidos para cada coluna o usuário poderá visualizar informações detalhadas do nome do ocupante do cargo efetivo, dados da matrícula detalhada, detalhamento do cargo efetivo e da unidade organizacional.



Pesquisar Ocupantes de Cargo Efetivo		
Filtros de Pesquisa		
Nome do titular:		Matrícula:
CPF:		
Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO		Tipo de provimento: Todos
Unidade organizacional:		Considerando unidades subordinadas:
Região:		
Item de carreira:		Relação de trabalho:
Período:		Situação: Vigentes
Em exercício no órgão		

	22/04/2024	Titular
	12/01/2024	Titular
	01/01/2023	Titular
	01/04/2019	Titular
	01/04/2019	Titular
	22/04/2024	Titular

1/34 Ir para 465 registros encontrados em 20,339 segundos

Retornar Imprimir Ajuda

Através do botão **Imprimir**, o usuário tem a opção de gerar o relatório de pesquisa exibido. O sistema exibe tela para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.

Tecle em **OK** para gerar o documento solicitado. O sistema emite o aviso: "Relatório encaminhado para a fila de impressão".

2.3.4 Manter Transformação de Cargo / Enquadramento

A funcionalidade "**Manter Transformação de Cargo / Enquadramento**", do menu "Cadastro / Cargo Efetivo" permite a transformação de cargo ou reenquadramento do servidor.

05.MANTER TRANSFORMACAO DE CARGO/ENQUADRAMENTO

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula**

-

Motivo

Período de mudança de cargo

até

☐ Exibir registros anulados

*** Preenchimento obrigatório**

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Emitir Resumo](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Data Mudança de Cargo	Cargo Origem	Cargo destino

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Data da Mudança de Cargo, o Cargo Origem e o Cargo Destino.

05.MANTER TRANSFORMACAO DE CARGO/ENQUADRAMENTO

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula**

-

Motivo

Período de mudança de cargo

até

☐ Exibir registros anulados

*** Preenchimento obrigatório**

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Emitir Resumo](#)
[Ajuda](#)

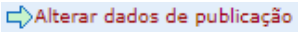
Resultado

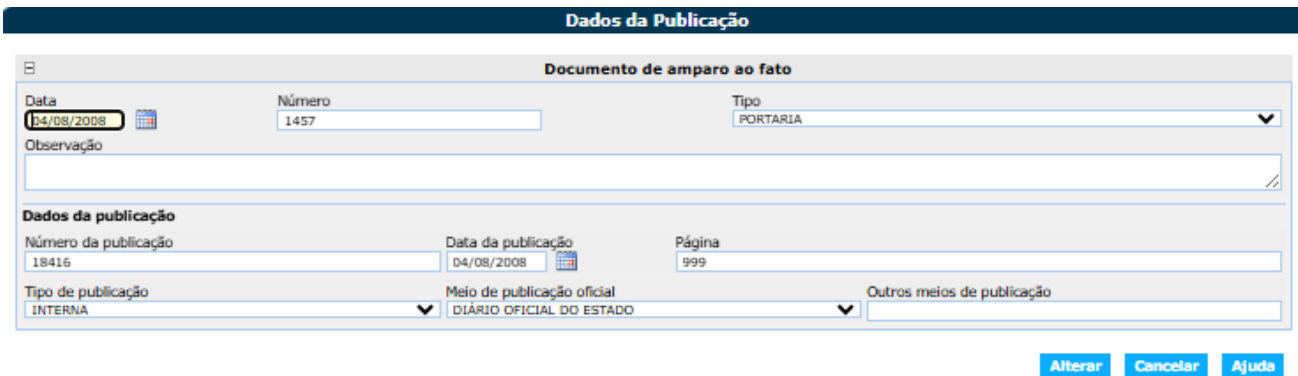
Data Mudança de Cargo	Cargo Origem	Cargo destino
27/05/2008	MAGISTERIO\PROFESSOR ACT - COD HAB 010	MAGISTERIO\PROFESSOR ACT - COD HAB 010

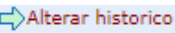
1 registro encontrado em 0,703 segundos

[Alterar dados de publicação](#)
[Alterar histórico](#)

[Anular](#)
[Excluir](#)

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

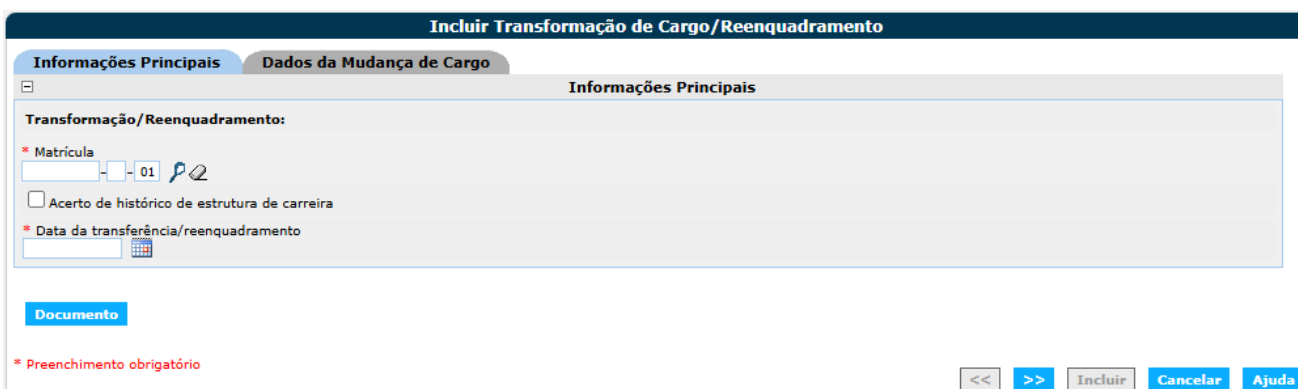


Para alterar o histórico tecle na opção , efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar** para concluir a operação.

Para excluir uma transformação de cargo/enquadramento selecione a desejada e tecle na opção .

Para anular uma transformação de cargo/enquadramento, selecione a desejada e tecle na opção .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Transformação de Cargo / Reenquadramento", contendo duas abas: 'Informações Principais' e 'Dados da Mudança de Cargo'.



Após o preenchimento dos campos exibidos na aba 'Informações Principais', o usuário deve pressionar o botão  para passar para a próxima aba.

Incluir Transformação de Cargo/Reenquadramento

Informações Principais **Dados da Mudança de Cargo**

Transformação/Reenquadramento:

* Matrícula: - 01  JOAO

☐ Acerto de histórico de estrutura de carreira

* Data da transferência/reenquadramento: 

Documento

* Preenchimento obrigatório

Após finalizar o preenchimento da aba 'Dados da Mudança de Cargo' o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.3.5 Manter Transformação de Cargo / Reenquadramento Coletivo

A funcionalidade "**Manter Transformação de Cargo / Reenquadramento Coletivo**", do menu "Cadastro / Cargo Efetivo" permite a transformação de cargo ou reenquadramento de forma coletiva.

07.MANTER TRANSFORMACAO DE CARGO/REENQUADRAMENTO COLETIVO

Filtros de Pesquisa

Órgão: 

Matrícula: - 01 

Data de inclusão a partir:  Situação:

Resultado

Situação	Data de inclusão	Total	Vínculos processados	Vínculos rejeitados	Vínculos a processar	Documento

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Situação, a Data da Inclusão, o Total, os Vínculos Processados, os Rejeitados e os vínculos a Processar.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Transformação de Cargo / Reenquadramento", contendo três abas: 'Informações Principais', 'Dados da Mudança de Cargo' e 'Vínculos'.

Incluir Transformação de Cargo/Reenquadramento

Informações Principais | Dados da Mudança de Cargo | Vínculos

Informações Principais

Transformação/Reenquadramento:

* Data da transferência/reenquadramento

Documento

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos na aba 'Informações Principais', o usuário deve pressionar o botão >> para passar para a próxima aba.

Incluir Transformação de Cargo/Reenquadramento

Informações Principais | **Dados da Mudança de Cargo** | Vínculos

Dados da Movimentação Coletiva

* Carreira de origem

Estrutura Hierárquia:

* Carreira de destino

Estrutura Hierárquia:

☒ Movimentar vínculos ativos ☐ Movimentar vínculos inativos ☐ Movimentar vínculos falecidos

Tempo mínimo de serviço exigido (em anos) ☐ Reiniciar a contagem do tempo de serviço público no cargo

* Motivo

Observações

Detalhes do agendamento

Data agendamento Hora agendamento

Órgãos

☐ Todos os órgãos do agrupamento

* Órgão

Adicionar

Lista dos órgãos selecionados

Descrição do órgão

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Excluir

☐ Selecionar vínculos

Co-relação entre níveis salariais

Nível origem Referência origem

Opção de remuneração:

Nível destino Referência destino

Adicionar

Lista de Co-relações

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos na aba 'Dados da Mudança de Cargo', o usuário deve pressionar o botão **>>** para passar para a próxima aba.

Após finalizar o preenchimento da aba 'Vínculos' o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.3.6 Pesquisar Transformação de Cargo

A transação “**Pesquisar Transformação de Cargo**”, do menu “Cadastro / Cargo Efetivo” permite pesquisar as transformações de cargo cadastradas no sistema.

08.PESQUISAR TRANSFORMACAO DE CARGO

Filtros de Pesquisa

Órgão

Adicionar

Lista dos órgãos selecionados

Descrição do órgão

1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Excluir

Todos os órgãos do agrupamento

Período de movimentação

até

Período de inclusão

até

Vínculos vigentes

Motivo

Motivos inerentes a nomeação

Motivos inerentes a contratação ACT

Motivos inerentes a disposição

Motivos inerentes a progressão

Motivos inerentes a movimentação externa definitiva

Motivos inerentes a efetivação CEF

Motivos inerentes a convocação

Motivos inerentes ao início do vínculo

Carreira de Origem

Item da carreira de origem

Carreira de destino

Item da carreira de destino

Vínculos ativos

Vínculos inativos

Vínculos falecidos

* Preenchimento obrigatório

** Preencher pelo menos um dos campos

Emitir

Pesquisar

Preencha os dados solicitados e tecle em **Pesquisar**.



RAÍZES - MTU - Manual de Treinamento do Usuário - Perfil Funcional - V 1.0 31

2.4 Gestão de Contratos Temporários

2.4.1 Manter ACT – Admitido em Contrato Temporário

A funcionalidade “**Manter ACT - Admitido em Contrato Temporário**”, do menu “Cadastro / Contrato Temporário” tem o objetivo de cadastrar um servidor admitido em emprego de natureza temporária, isto é, por contratado temporário pela administração pública, conforme previsto na Constituição Federal do Brasil.



01.MANTER ACT - ADMITIDO EM CARATER TEMPORARIO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: [01] [Pesquisar]

Opção: ☒ Todos ☐ Somente os vigentes

Situação: ☐ Exibir registros anulados

Resultado

Matrícula	Nome	CPF	Data do exercício	Data fim da relação do vínculo	Cargo	Nível
-----------	------	-----	-------------------	--------------------------------	-------	-------

Novo Listar Imprimir Ajuda

Após o preenchimento da matrícula do servidor, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista os dados do servidor pesquisado.



01.MANTER ACT - ADMITIDO EM CARATER TEMPORARIO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: [01] [Pesquisar] FELIPE

Opção: ☒ Todos ☐ Somente os vigentes

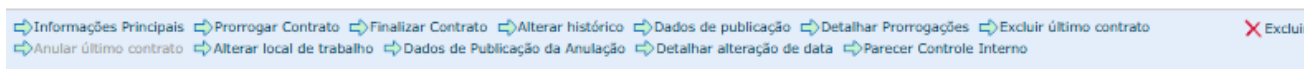
Situação: ☐ Exibir registros anulados

Resultado

Matrícula	Nome	CPF	Data do exercício	Data fim da relação do vínculo	Cargo	Nível
	FELIPE		04/10/2021	03/10/2023	QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO-SEA-ACT-ANS\ENGENHEIRO\ENGENHEIRO CIVIL	

1 registro encontrado em 2,967 segundos

Novo Listar Imprimir Ajuda



[Informações Principais](#)
[Prorrogar Contrato](#)
[Finalizar Contrato](#)
[Alterar histórico](#)
[Dados de publicação](#)
[Detalhar Prorrogações](#)
[Excluir último contrato](#)
[Anular último contrato](#)
[Alterar local de trabalho](#)
[Dados de Publicação da Anulação](#)
[Detalhar alteração de data](#)
[Parecer Controle Interno](#)
[Excluir](#)

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar ou excluir as informações de um admitido.

Para alterar os dados de um admitido selecione o desejado e tecle em  **Informações Principais**.

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Quando necessário prorrogar o registro de um servidor admitido em caráter temporário, selecione a opção  **Prorrogar Contrato**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para finalizar o contrato selecione o botão  **Finalizar Contrato**, efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar** para concluir a operação.

Para alterar o histórico tecle na opção  **Alterar historico**, efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar** para concluir a operação.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em  **Dados de publicação**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Quando necessário detalhar as prorrogações do registro de um servidor admitido em caráter temporário, selecione a opção  **Detalhar Prorrogações**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir o último contrato tecle na opção  **Excluir último contrato**, efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar** para concluir a operação.

Quando for necessário alterar o local de trabalho de um servidor, selecione a opção  **Alterar Local de Trabalho**, edite os dados desejados e tecle em **Alterar**.

Para atualizar os dados de publicação da anulação selecione o desejado e tecle em  **Dados de Publicação da Anulação**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Quando necessário detalhar alteração de data, selecione a opção  **Detalhar alteração de data**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir um admitido o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão  **Excluir**.

Para anular ou reativar um item selecione o desejado e tecle em  **Anular/Reativar**.

Para incluir as informações de um novo admitido em contrato temporário, tecle no botão **Novo**. O sistema exibe a tela "Incluir Admitido em Caráter Temporário".

Incluir Admitido em Caráter Temporário

Informações Principais

Dados Bancários

Dados Pessoais

Nº do edital

Ano do edital

Nº de inscrição do candidato

* CPF

* Data início do exercício

* Data fim do exercício

* Número da Vaga

E-mail pessoal institucional

☐ Já efetuou contribuição Sindical para o ano em curso

Informações da Relação de Vínculo/Contrato

* Carreira

* Item de carreira

* Nível

* Relação de Trabalho

* Natureza do vínculo

* Referência

* Regime de Trabalho

* Regime de Previdência

Unidade Organizacional

* Unidade organizacional

Jornada de Trabalho

* Carga horária

Tipo de Carga Horária:

Jornada de trabalho

☐ Utiliza hora aula / hora atividade

Carteira de Identidade

* Número

* Órgão emissor

* UF

* Data de expedição

Título Eleitoral

* Número

* Zona

* Seção

* Data de emissão

* UF

* Município

PIS/PASEP

* Número do PIS/PASEP

Data de cadastramento

Informações do Recebimento do Contracheque

* Forma de recebimento

Não receber

Documento de amparo ao fato

Data

Número

Tipo

Observação

Dados da publicação

Número da publicação

Data da publicação

Página

Tipo de publicação

Meio de publicação oficial

Outros meios de publicação

* Preenchimento obrigatório

<<

>>

Incluir

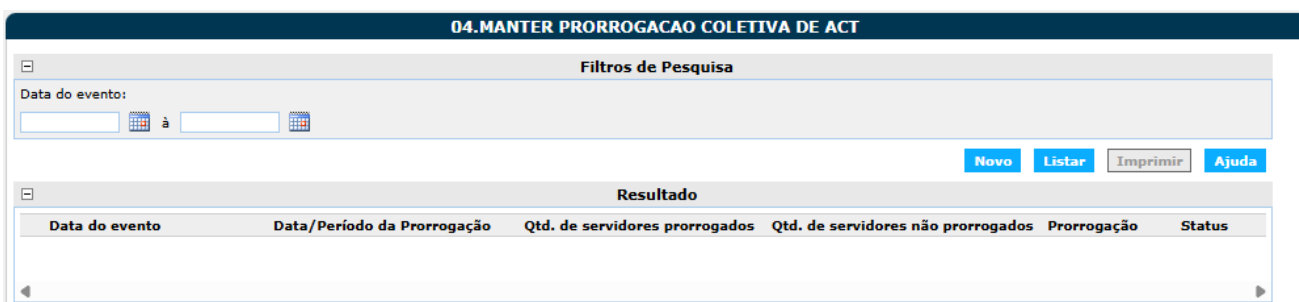
Cancelar

Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **>>** para preenchimento dos dados da aba 'Dados bancários'. Ao final do preenchimento tecle em **Incluir** para efetivar a operação.

2.4.2 Manter Prorrogação Coletiva de ACT

A funcionalidade “**Manter Prorrogação Coletiva de ACT**”, do menu “Cadastro / Contrato Temporário” permite incluir ou alterar informações de prorrogação coletiva de ACT (Admitido em Caráter Temporário).



04.MANTER PRORROGACAO COLETIVA DE ACT

Filtros de Pesquisa

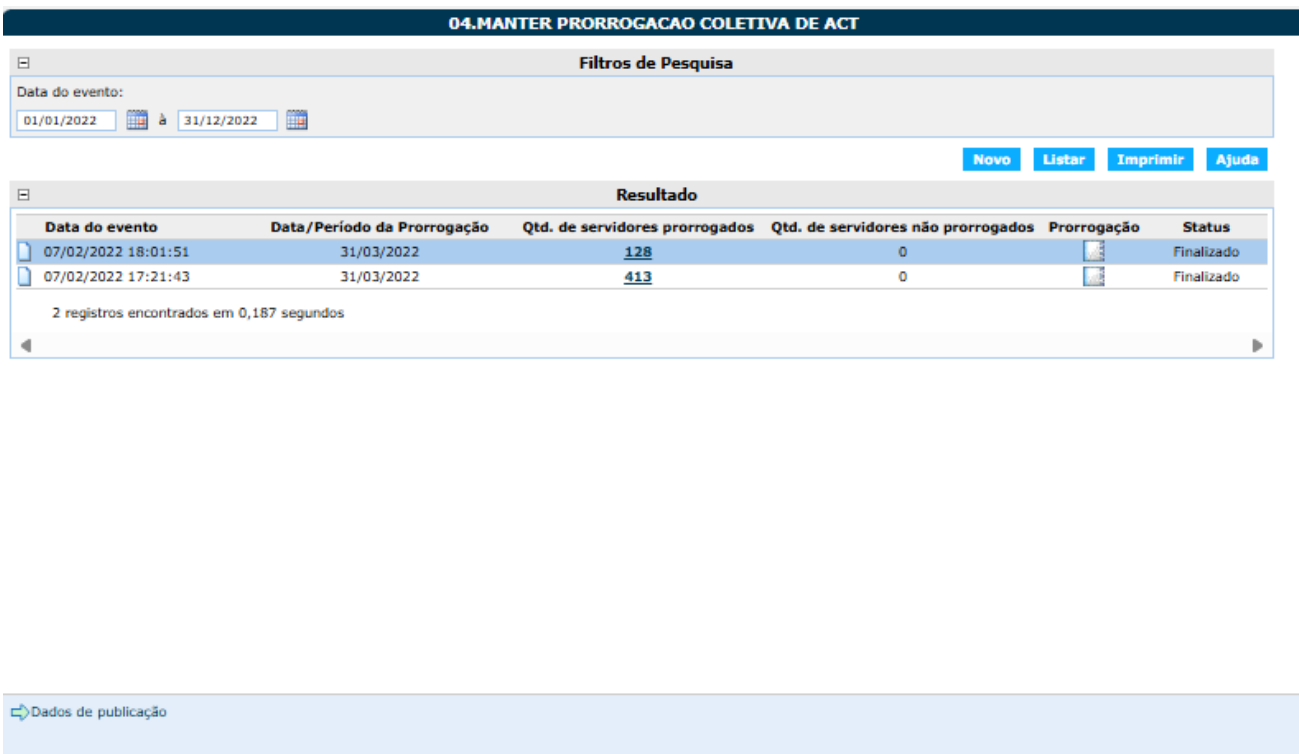
Data do evento: à

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Data do evento	Data/Período da Prorrogação	Qtd. de servidores prorrogados	Qtd. de servidores não prorrogados	Prorrogação	Status
----------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------------------------	-------------	--------

Após o preenchimento dos dados da tela, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista as datas do evento e da prorrogação, a quantidade de servidores prorrogados e não prorrogados e o status.



04.MANTER PRORROGACAO COLETIVA DE ACT

Filtros de Pesquisa

Data do evento: à

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Data do evento	Data/Período da Prorrogação	Qtd. de servidores prorrogados	Qtd. de servidores não prorrogados	Prorrogação	Status
07/02/2022 18:01:51	31/03/2022	<u>128</u>	0		Finalizado
07/02/2022 17:21:43	31/03/2022	<u>413</u>	0		Finalizado

2 registros encontrados em 0,187 segundos

Dados de publicação

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar ou excluir as informações de uma prorrogação.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em [Dados de publicação](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para incluir uma prorrogação coletiva de admitido em contrato temporário, tecle no botão **Novo**. O sistema exibe a tela "Incluir Prorrogação Coletiva de ACT".

Incluir Prorrogação Coletiva de ACT

Informações Principais

Orgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Seleção de servidores para prorrogação:

* Data fim atual

* Carreira

Item da carreira

Tipo de item da carreira

Quantidade de registros

Listar

Servidores a serem prorrogados

☐

Deve incluir reenquadramento

Prorrogar até:

☒ Data Específica

☐ Período

* Data fim

Observação

Documento

Documento de amparo ao fato

Data

Número

Tipo

Observação

Dados da publicação

Número da publicação

Data da publicação

Página

Tipo de publicação

EXTERNA

Meio de publicação oficial

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Outros meios de publicação

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Cancelar

Ajuda

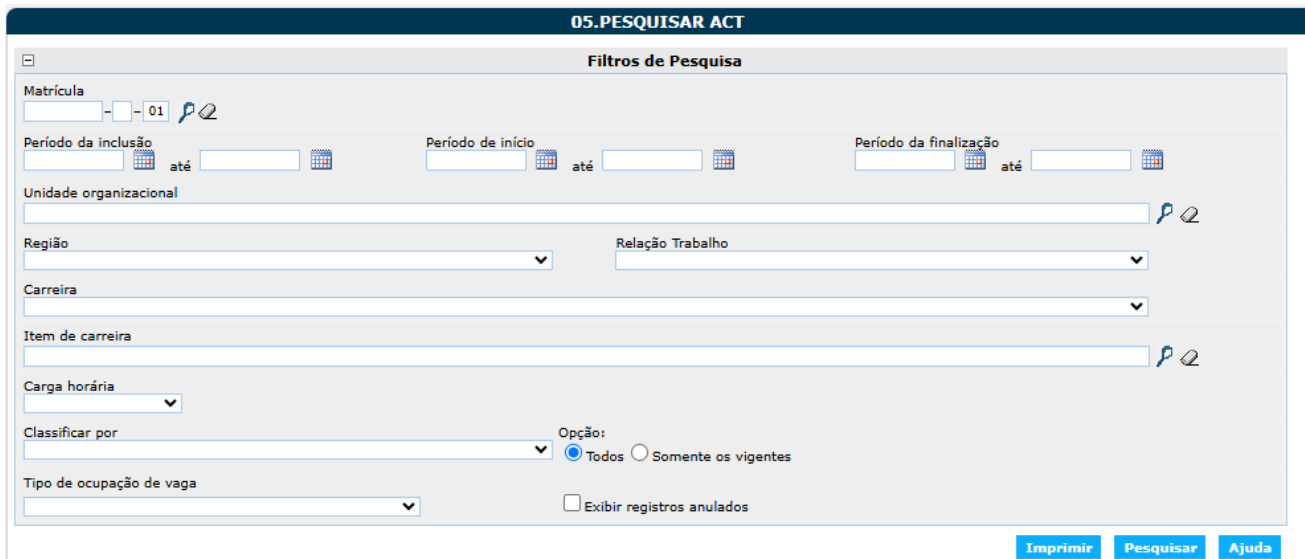
Preencha os campos solicitados pelo sistema e tecle em **Incluir**.



RAÍZES - MTU - Manual de Treinamento do Usuário - Perfil Funcional - V 1.0 36

2.4.3 Pesquisar ACT

A transação “**Pesquisar ACT**”, do menu “Cadastro / Contrato Temporário” permite pesquisar os Admitidos em Caráter Temporário cadastrados.

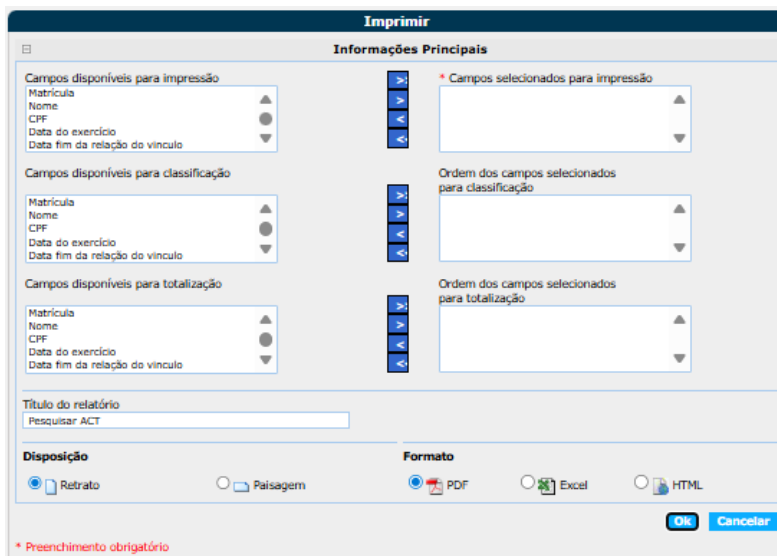


The screenshot shows the '05.PESQUISAR ACT' window with the following fields and options:

- Filtros de Pesquisa:**
 - Matrícula: [] - [] - 01
 - Período da inclusão: [] até []
 - Período de início: [] até []
 - Período da finalização: [] até []
 - Unidade organizacional: []
 - Região: []
 - Relação Trabalho: []
 - Carreira: []
 - Item de carreira: []
 - Carga horária: []
 - Classificar por: []
 - Opção: ☒ Todos ☐ Somente os vigentes
 - Tipo de ocupação de vaga: []
 - ☐ Exibir registros anulados
- Buttons: **Imprimir**, **Pesquisar**, **Ajuda**

Informe os campos de pesquisa desejados e tecle em **Pesquisar**.

Caso seja necessária a impressão da lista, clique em **Imprimir**. O sistema exibe tela para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.



The screenshot shows the 'Imprimir' window with the following sections:

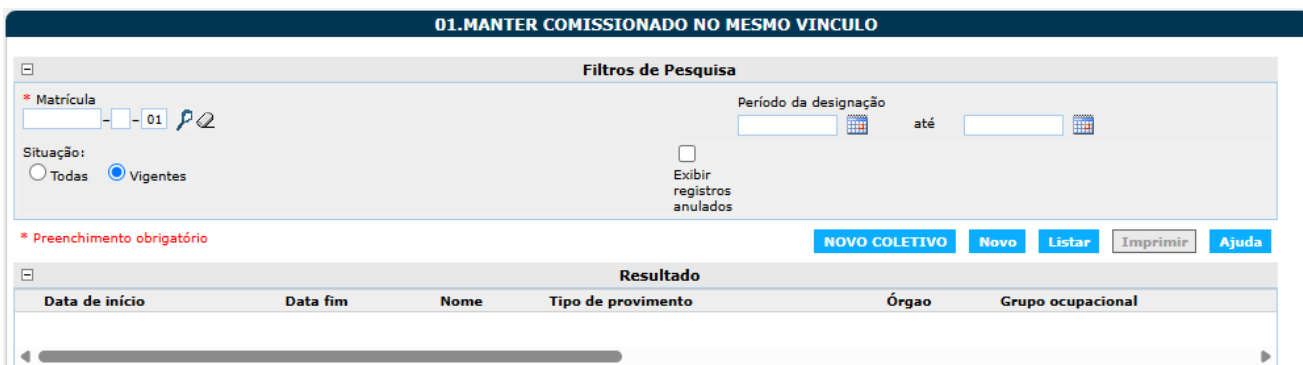
- Informações Principais:**
 - Campos disponíveis para impressão:** Matrícula, Nome, CPF, Data do exercício, Data fim da relação do vínculo.
 - Campos selecionados para impressão:** []
 - Campos disponíveis para classificação:** Matrícula, Nome, CPF, Data do exercício, Data fim da relação do vínculo.
 - Ordem dos campos selecionados para classificação:** []
 - Campos disponíveis para totalização:** Matrícula, Nome, CPF, Data do exercício, Data fim da relação do vínculo.
 - Ordem dos campos selecionados para totalização:** []
- Título do relatório:** Pesquisar ACT
- Disposição:** ☒ Retrato ☐ Paisagem
- Formato:** ☒ PDF ☐ Excel ☐ HTML
- Buttons: **OK**, **Cancelar**
- Footer: * Preenchimento obrigatório

Tecle em **OK** para gerar o documento solicitado. O sistema emite o aviso: “Relatório encaminhado para a fila de impressão”.

2.5 Gestão de Cargos Comissionados

2.5.1 Manter Comissionado no Mesmo Vínculo

A funcionalidade “**Manter Comissionado no Mesmo Vínculo**”, do menu “Cadastro / Cargo em Comissão” permite cadastrar, consultar, alterar e acompanhar as designações de servidores para cargos em comissão no mesmo vínculo funcional, bem como visualizar o histórico dessas designações.

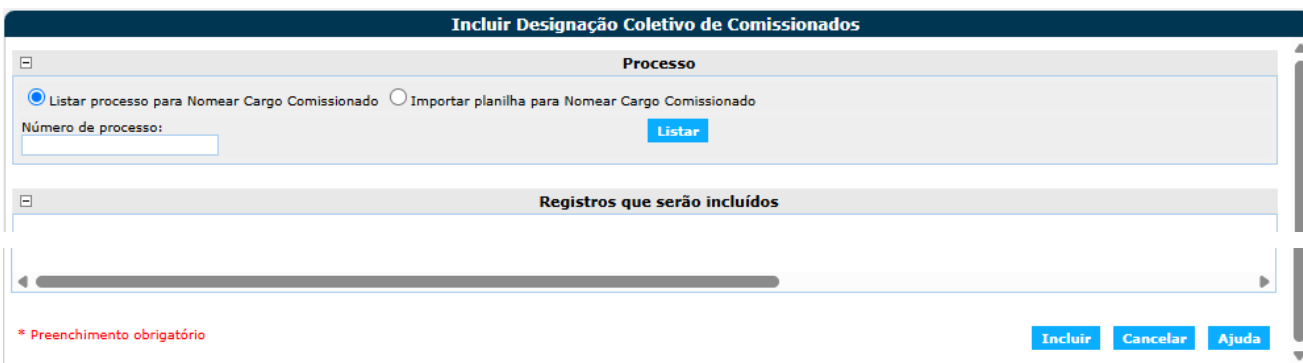


Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Listar** para exibir os registros encontrados. Os resultados serão apresentados na grade inferior da tela, contendo informações como Data de Início, Data de Fim, Nome do Servidor, Tipo de Provimento, Órgão e Grupo Ocupacional.

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar ou excluir as informações de um comissionado.

Para atualizar as informações do comissionado, selecione o desejado e tecle em [Informações Principais](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Ao pressionar o botão **NOVO COLETIVO**, o sistema exibe a tela Incluir ‘Designação Coletiva de Comissionados’, que permite realizar a designação simultânea de vários servidores para cargos comissionados.

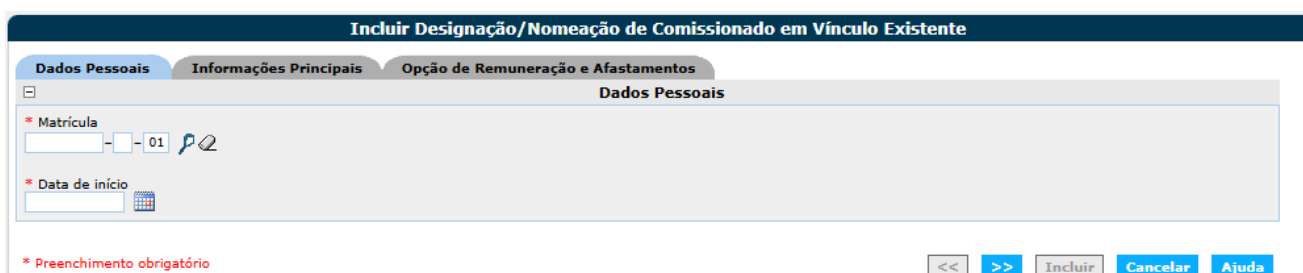


Nessa tela, o usuário poderá escolher uma das seguintes formas de inclusão dos registros:

- **Listar processo para Nomear Cargo Comissionado** – Permite localizar um processo de nomeação previamente cadastrado, informando o Número do Processo. Após preencher o campo, pressione o botão **Listar** para que o sistema recupere os servidores vinculados ao processo e os apresente na seção Registros que serão incluídos.
- **Importar planilha para Nomear Cargo Comissionado** – Permite importar uma planilha contendo as informações dos servidores que serão designados. Após a importação, o sistema valida os dados e exibe os registros na seção Registros que serão incluídos para conferência antes da efetivação da operação.

Após a listagem do processo ou a importação da planilha, o usuário deverá verificar as informações apresentadas na relação de registros e concluir a inclusão coletiva das designações, conforme as regras estabelecidas pelo sistema.

Para incluir uma nova designação ou nomeação de comissionado em vínculo existente, tecle no botão **Novo**. O sistema exibe a tela abaixo:



O usuário deve preencher os campos exibidos na aba "Dados Pessoais" e utilizar a seta **>>** para avançar para a próxima aba onde serão incluídas as demais informações.

Após o preenchimento de todos os campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir**.

2.5.2 Manter Comissionado Puro em um Novo Vínculo

A funcionalidade “**Manter Comissionado Puro em um Novo Vínculo**” permite cadastrar, consultar, alterar e acompanhar as nomeações de servidores comissionados puros em um novo vínculo funcional, bem como gerenciar o histórico dessas nomeações.

03.MANTER COMISSIONADO PURO EM UM NOVO VINCULO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: - - 01 

Período da posse: até 

Situação: ☐ Todas ☒ Vigentes ☐ Finalizados

☐ Exibir registros anulados

* Preenchimento obrigatório

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Data de início	Data fim	Matrícula	Nome	Grupo ocupacional	Carg

Ao acessar a funcionalidade, o sistema apresenta uma tela de pesquisa que possibilita localizar os registros utilizando um ou mais filtros.

Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Listar** para visualizar os registros encontrados. Os resultados serão exibidos na grade inferior da tela, contendo informações como Data de Início, Data de Fim, Matrícula, Nome, Grupo Ocupacional e Cargo.

Para incluir uma nova posse de comissionado em novo vínculo, tecle no botão **Novo**. O sistema exibe a tela abaixo:

Incluir Posse de Comissionado em Novo Vínculo

Dados Pessoais **Informações Principais** **Informações do Vínculo**

Dados Pessoais

* CPF: 

* Data de início: 

* Preenchimento obrigatório

<< **>>** **Incluir** **Cancelar** **Ajuda**

O usuário deve preencher os campos exibidos na aba "Dados Pessoais" e utilizar a seta **>>** para avançar para a próxima aba onde serão incluídas as demais informações.

Incluir Posse de Comissionado em Novo Vínculo

Dados Pessoais | **Informações Principais** | **Informações do Vínculo**

Dados Pessoais

Nome: BRUNA
Data de nascimento: | Sexo: Masculino | CPF: |

Informações Principais

* Tipo de provimento: |
* Grupo ocupacional: |
* Cargo em Comissão: |
* Unidade organizacional: | 🔍

Cargo em comissão:

* Regime de trabalho: | * Relação de trabalho: |
* Natureza do vínculo: | * Regime previdenciário: |
* Carga Horária: | * Jornada de trabalho: |
* Opção de remuneração: | * Código / Nível de valor: |

☐ Já efetuou contribuição Sindical para o ano em curso

Observações: |

Documento

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Após o preenchimento de todos os campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir**.

2.5.3 Exonerar / Dispensar Cargo em Comissão

A funcionalidade “**Exonerar / Dispensar Cargo em Comissão**” do menu “Cadastro / Cargo em Comissão” permite a exoneração ou dispensa dos cargos comissionados.

06.EXONERAR/DISPENSAR CARGO EM COMISSAO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: | - | 01 | 🔍
Período da dispensa/exoneração: | até |
* Preenchimento obrigatório

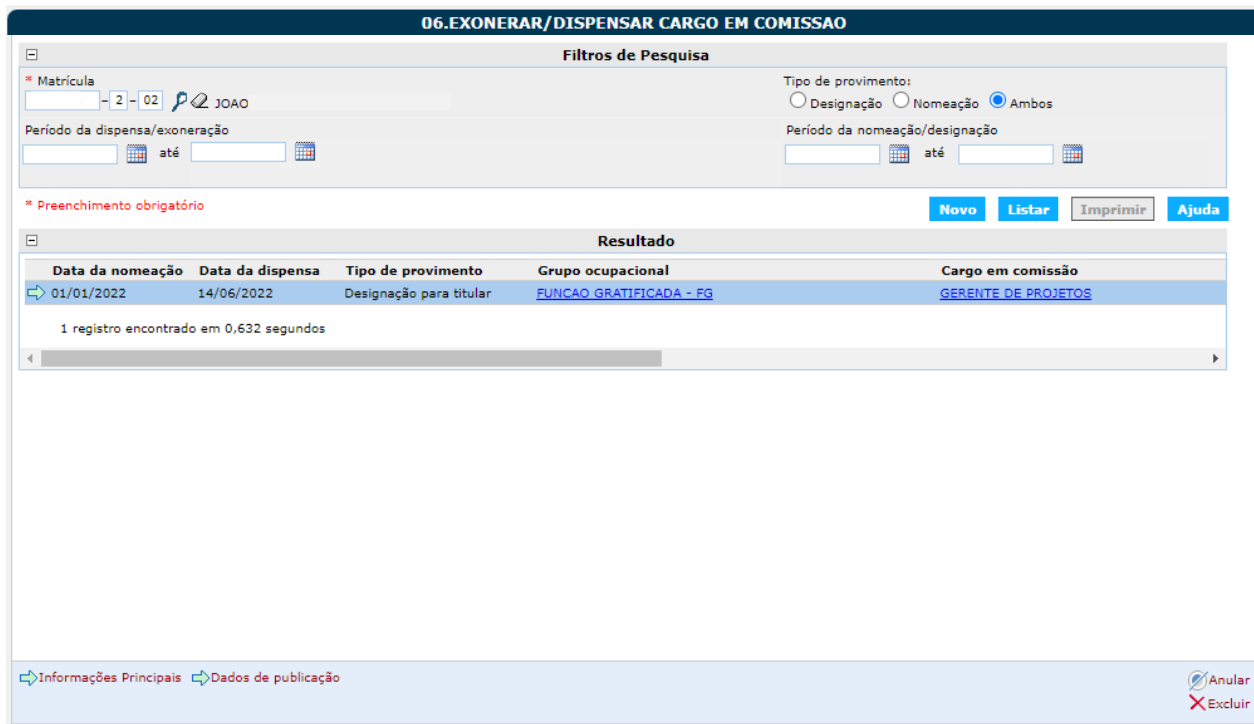
Tipo de provimento:
☐ Designação ☐ Nomeação ☒ Ambos
Período da nomeação/designação: | até |

Novo Listar Imprimir Ajuda

Resultado

Data da nomeação	Data da dispensa	Tipo de provimento	Grupo ocupacional	Cargo em comissão

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Data da nomeação, o Tipo de provimento, o Grupo ocupacional, o Cargo comissionado, a Unidade organizacional, a Relação de trabalho, a Opção de remuneração e a Data da dispensa.



06.EXONERAR/DISPENSAR CARGO EM COMISSAO

Filtros de Pesquisa

* Matricula: 202 JOAO

Período da dispensa/exoneração: [] até []

Tipo de provimento: ☐ Designação ☐ Nomeação ☒ Ambos

Período da nomeação/designação: [] até []

* Preenchimento obrigatório

Resultado

Data da nomeação	Data da dispensa	Tipo de provimento	Grupo ocupacional	Cargo em comissão
01/01/2022	14/06/2022	Designação para titular	FUNCAO GRATIFICADA - FG	GERENTE DE PROJETOS

1 registro encontrado em 0,632 segundos

[Informações Principais](#) [Dados de publicação](#) [Anular](#) [Excluir](#)

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar, anular ou excluir a exoneração do cargo comissionado.

Para alterar a exoneração ou dispensa dos cargos comissionados tecle em [Informações Principais](#) e o sistema exibirá uma tela para que sejam alterados os campos desejados. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar** a fim de efetivar a operação.

Para alterar os dados de publicação tecle na opção [Dados de publicação](#), efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar** para concluir a operação.

Para anular um item selecione o desejado e tecle em [Anular](#).

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exhibe a tela "Incluir Dispensa / Exoneração de Cargo Comissionado" que exibirá três abas: aba 'Informações Principais', aba 'Informações do Cargo Comissionado' e a aba 'Informações da Exoneração'.

Incluir Dispensa / Exoneração de Cargo Comissionado

Informações Principais | Informações do Cargo em Comissão | Informações da Exoneração

Informações Principais

* Matrícula do titular
 - - 01 

* Data da finalização
 

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Para inclusão da exoneração do servidor de cargo comissionado o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema nas abas **Informações Principais**, **Informações do Cargo Comissionado** e **Informações Exoneração**. Utilize a seta **>>** para passar para a próxima aba.

Caso a inclusão tenha algum documento que ampare, o usuário pode preencher os dados do documento que amparou o fato pressionando o botão **Documento**.

Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir**.

2.5.4 Exonerar / Dispensar Coletivamente Cargo em Comissão

A funcionalidade “**Exonerar / Dispensar Coletivamente Cargo em Comissão**” do menu “**Cadastro / Cargo em Comissão**” permite a exoneração ou dispensa coletiva dos cargos comissionados.

07.EXONERAR/DISPENSAR COLETIVAMENTE CARGO EM COMISSAO

Filtros de Pesquisa

Data do evento
  à 

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Data do evento	Data da dispensa/exoneração	Qtd. de servidores exonerados	Qtd. de servidores não exonerados	Cargos em comissão exonerados/dispensados	Status exoneração	Qtd. de servidores renomeados	Qtd. de servidores não renomeados
							

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Data do evento, a Data da dispensa / exoneração, a Quantidade de servidores e os Cargos comissionados exonerados / dispensados.

27.EXONERAR/DISPENSAR COLETIVAMENTE CARGO EM COMISSAO								
Filtros de Pesquisa								
Data do evento à								
					Novo	Listar	Imprimir	Ajuda
Resultado								
Data do evento	Data da dispensa/exoneração	Qtd. de servidores exonerados	Qtd. de servidores não exonerados	Cargos em comissão exonerados/dispensados	Status			
13/01/2011 14:25:31	01/01/2011	45	0		Interrompido			
13/01/2011 14:34:09	01/01/2011	29	8		Finalizado			
10/01/2019 15:41:42	01/01/2019	17	0		Finalizado			
10/01/2019 15:55:57	01/01/2019	41	0		Finalizado			
10/01/2019 16:40:15	01/01/2019	180	0		Interrompido			
10/01/2019 17:39:06	01/01/2019	342	142		Finalizado			
11/01/2019 12:37:29	01/01/2019	13	0		Finalizado			
11/01/2019 12:41:17	02/01/2019	16	0		Finalizado			
11/01/2019 12:33:07	04/01/2019	1	0		Finalizado			
10/01/2019 17:37:11	05/01/2019	2	0		Finalizado			
11/01/2019 12:34:36	07/01/2019	2	0		Finalizado			
11/01/2019 12:35:56	08/01/2019	2	0		Finalizado			
13/06/2019 18:48:22	12/06/2019	0	0		Interrompido			
13/06/2019 18:52:51	12/06/2019	0	0		Interrompido			

1/2 Ir para 17 registros encontrados em 0,146 segundos

Para alterar os dados de publicação tecle na opção  **Dados de publicação**, efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar** para concluir a operação.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Exoneração / Dispensa de Cargo Comissionado Coletivamente".

Incluir Exoneração/Dispenso de Cargo Comissionado Coletivamente

Informações Principais

* Data da finalização

* Motivo da finalização * Motivo do afastamento definitivo

** Opção de exoneração

☐ Cargos comissionados exercidos neste órgão ☐ Cargos comissionados exercidos em outros órgãos por efetivo deste órgão

Observações

Lista de matrículas

☐ Exonerar/Dispensar todos os cargos em comissão

Grupo ocupacional Cargo em comissão [Adicionar](#)

Lista Específica de Cargos Comissionados a Serem Dispensados/Exonerados

Grupo ocupacional	Cargo em comissão

Matrícula - -

[Adicionar](#)

Lista Específica de Servidores que Não Serão Dispensados/Exonerados

Matrícula	Nome

[Documento](#)

Para incluir a exoneração ou dispensa coletiva dos cargos comissionados, o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Incluir**.

Caso a inclusão tenha algum documento que ampare, o usuário pode preencher os dados do documento que amparou o fato pressionando o botão **Documento**.

2.5.5 Alterar Opção de Recebimento de Cargo em Comissão

A funcionalidade “**Alterar Opção de Recebimento de Cargo em Comissão**” do menu “Cadastro / Cargo em Comissão” permite gerenciar a opção de recebimento de cargo em comissão.

09.ALTERAR OPCAO DE RECEBIMENTO DE CARGO EM COMISSAO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula

--01

Situação:
 ☐ Todas
 ☒ Vigentes

* Preenchimento obrigatório

Resultado

Data de início	Opção de remuneração	Relação de trabalho	Tipo de provimento	Cargo em comissão	Data Fim

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Data de início, a Opção de remuneração, a relação de trabalho, o Tipo de provimento, o Cargo comissionado e a Data fim.

09.ALTERAR OPCAO DE RECEBIMENTO DE CARGO EM COMISSAO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula

- 2 - 01

Situação:

☐ Todas

☒ Vigentes

* Preenchimento obrigatório

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Data de início	Opção de remuneração	Relação de trabalho	Tipo de provimento	Cargo em comissão	Data Fim
12/06/2019	PELO CARGO COMMISSIONADO	Comissionado	Nomeação	DIRETOR DE TECNOLOGIA E INOVACAO	

1 registro encontrado em 0,162 segundos

Informações Principais

Dados de publicação

Excluir

Selecionando um registro listado através das opções localizadas no rodapé da página é possível **Alterar** ou **Excluir** um registro.

Para alterar a opção de recebimento de cargo em comissão tecle em **Informações Principais** e o sistema exibirá uma tela para que sejam alterados os campos desejados. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar**.

Para alterar os dados de publicação tecle na opção **Dados de publicação**, efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar** para concluir a operação.

Para excluir um conceito da relação de vínculo o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.

2.5.6 Manter Substituto Cargo em Comissão

A transação “**Manter Substituto de Cargo em Comissão**” permite cadastrar, consultar, alterar e acompanhar as substituições temporárias de cargos em comissão, possibilitando o controle dos períodos em que um servidor exerce a substituição de outro ocupante do cargo.

04.MANTER SUBSTITUTO CARGO EM COMISSAO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: []-[]-[] 01 

Período da substituição: []-[]-[] até []-[]-[]  

☐ Exibir registros anulados

Situação: ☒ Todas ☐ Vigentes ☐ Finalizados

* Preenchimento obrigatório

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Data de início	Grupo ocupacional	Cargo em comissão	Unidade
[Empty table body]			

Ao acessar a funcionalidade, o sistema apresenta uma tela de pesquisa que permite localizar os registros utilizando um ou mais filtros.

Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Listar** para visualizar os registros encontrados. Os resultados serão apresentados na grade inferior da tela, contendo informações como Data de Início, Grupo Ocupacional, Cargo em Comissão, Unidade e demais dados relacionados à substituição.

Para alterar as informações da substituição, selecione a desejada e tecle em  **Informações Principais**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em  **Dados de publicação**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Ao clicar em **Novo**, o sistema disponibiliza a tela “Incluir Substituição em Cargo Comissionado”.

Incluir Substituição do Cargo Comissionado

Informações Principais **Informações do Titular** **Informações da Substituição**

Informações do Titular do Cargo em Comissão

* Matrícula do Titular: []-[]-[] 01 

* Matrícula do Substituto: []-[]-[] 01 

* Data da substituição: []-[]-[]  Qtd. dias: [] Data final da substituição: []-[]-[] 

* Preenchimento obrigatório

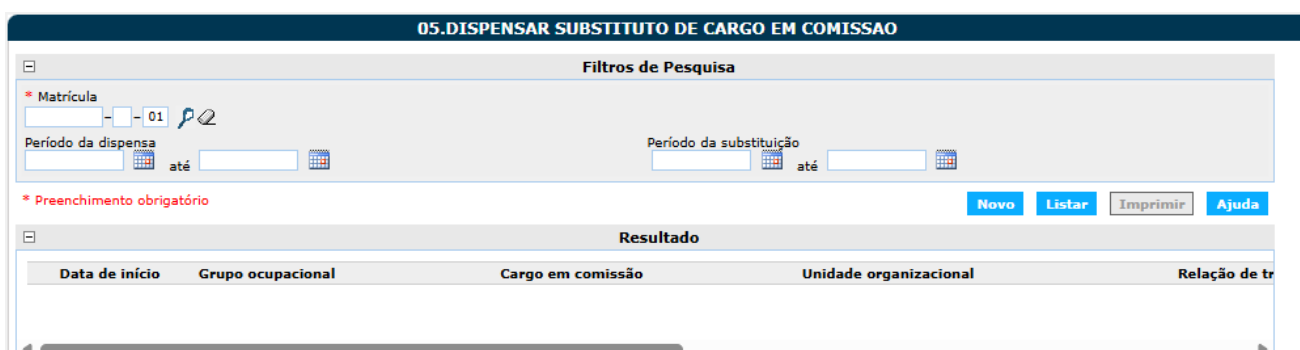
<< **>>** **Incluir** **Cancelar** **Ajuda**

O usuário deve preencher os campos exibidos na aba "Informações Principais" e utilizar a seta  para avançar para a próxima aba.

Após o preenchimento de todos os campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir**. Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

2.5.7 Dispensar Substituto de Cargo em Comissão

A funcionalidade “**Dispensar Substituto de Cargo em Comissão**”, do menu “Cadastro / Cargo em Comissão” permite dispensar a substituição e o ato de responder por cargo em comissão.



Nesta tela, o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Data de início, o Grupo ocupacional, o Cargo em comissão, a Unidade organizacional, a Relação de trabalho, e Opção de remuneração, a Data fim e Matrícula e Nome do Substituto.

Através das opções localizadas na parte inferior da tela alterar, anular ou excluir um registro listado.

Para alterar a dispensa da substituição, selecione a desejada e tecle em **Informações Principais**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em **Dados de publicação**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Pressionando o botão **Novo** o sistema exibe a tela "Incluir Dispensa de Substituição do Cargo Comissionado" composta por três abas: aba 'Informações Principais', 'Informações do Cargo em Comissão' e 'Informações da Dispensa', permitindo incluir a dispensa da.

Incluir Dispensa da Substituição do Cargo Comissionado

Informações Principais | Informações do Cargo em Comissão | Informações da Dispensa

Informações Principais

* Matrícula do Substituto
 - - 01 

* Data da dispensa da substituição
 

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

O usuário deve preencher os campos exibidos na aba "Informações Principais" e utilizar a seta >> para avançar para a próxima aba.

Após o preenchimento de todos os campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir**. Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

2.5.8 Pesquisar Ocupantes de Cargo em Comissão

A funcionalidade “**Pesquisar Ocupantes de Cargo em Comissão**”, do menu “Cadastro / Cargo em Comissão” tem o objetivo pesquisar os ocupantes dos cargos em comissão cadastrados no sistema.

08.PESQUISAR OCUPANTES DE CARGO EM COMISSAO

Filtros de Pesquisa

Órgãos:
☒ Somente o órgão ☐ Todos os órgãos implantados do agrupamento ☐ Todos os órgãos do agrupamento

* Órgão
 

Grupo ocupacional

Cargo em Comissão

Região

Opção de remuneração

Matrícula
 - - 01 

Considerar
☐ Lotado

Tipo de provimento

Situação
☒ Vigentes ☐ Todas ☐ Finalizados ☐ Iniciados ☐ Incluídos ☐ Iniciados ou finalizados

Opção de Impressão
☒ Analítico ☐ Sintético ☐ Padrão

* Preencher pelo menos um dos campos

Pesquisar Ajuda

Após o preenchimento dos campos desejados o usuário deve pressionar o botão **Pesquisar**. O sistema realiza uma busca e em seguida exibe uma nova tela "Pesquisar Ocupantes do Cargo Comissionado" com o resultado da pesquisa.

Pesquisar Ocupantes do Cargo Comissionado

Filtros de Pesquisa

Órgão:

 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Situação:

 Vigentes

Tipo de Relatório:

 Analítico

Considerar:

Resultado

Órgão em Exercício	Matrícula	Nome da pessoa	Data início	Tipo de provimento	Grupo ocupacional
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO			01/01/2019	Nomeação	AG. POL. DIRECAO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO			20/12/2023	Nomeação	CHEFIA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO			20/02/2024	Nomeação	CHEFIA

1/37

Ir para

403 registros encontrados em 0,421 segundos

Retornar

Imprimir

Ajuda

Nesta tela são exibidas informações de ocupantes de cargos comissionados de acordo com o filtro estabelecido pelo usuário na tela principal.

Através do link exibido na coluna 'Matrícula', o usuário poderá visualizar informações detalhadas do vínculo.

Através do botão **Imprimir**, o usuário tem a opção de gerar o relatório de pesquisa exibido. O sistema exibe tela para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.

Tecler em **OK** para gerar o documento solicitado. O sistema emite o aviso: “Relatório encaminhado para a fila de impressão”.

2.6 Gestão de Função Gratificada

2.6.1 Designar Servidor em Função Gratificada

A funcionalidade “**Designar Servidor de Função Gratificada**” do menu “Cadastro / Função Gratificada” permite designar ou responder por uma função Gratificada.

01.DESIGNAR SERVIDOR EM FUNCAO GRATIFICADA

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula**
 -

Período
 até

Situação:
☒ Todos ☐ Vígentes ☐ Finalizados

☐ Exibir registros anulados

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Nome	Função gratificada	Órgão	Data início	Data fim	Unidade Organizacional

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o Nome, a Função Gratificada, o Órgão, as Datas de Início e Fim e a Unidade organizacional.

01.DESIGNAR SERVIDOR EM FUNCAO GRATIFICADA

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula**
 - -

Período
 até

Situação:
☒ Todos ☐ Vígentes ☐ Finalizados

☐ Exibir registros anulados

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Nome	Função gratificada	Órgão	Data início	Data fim	Unidade Organizacional
	COORDENADOR GERAL (1774)	SEGER	27/01/2025		GERENCIA DO SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAS - GE
	SUBGERENTE SUB-FG (1622)	SEGER	01/02/2021	26/01/2025	SUBGERENCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS
	FUNCAO GRATIFICADA DE ASSESSORIA FGA-II (2105)	SEGER	21/08/2017	31/01/2021	GERENCIA DO SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAS - GE
	COORDENADOR DE PROJETOS COD-FG-III (1751)	SEGER	03/10/2011	20/08/2017	GERENCIA DO SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAS - GE

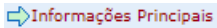
4 registros encontrados em 1,034 segundos

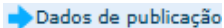
[Informações Principais](#)
[Dados de publicação](#)
[Alterar Local de Trabalho](#)
[Alterar Histórico](#)

 [Anular/Reativar](#)
 [Excluir](#)

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar, anular, reativar ou excluir a designação de uma função Gratificada.

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Função Gratificada" e "Detalhar Unidade Organizacional" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas 'Função Gratificada' e 'Unidade Organizacional'.

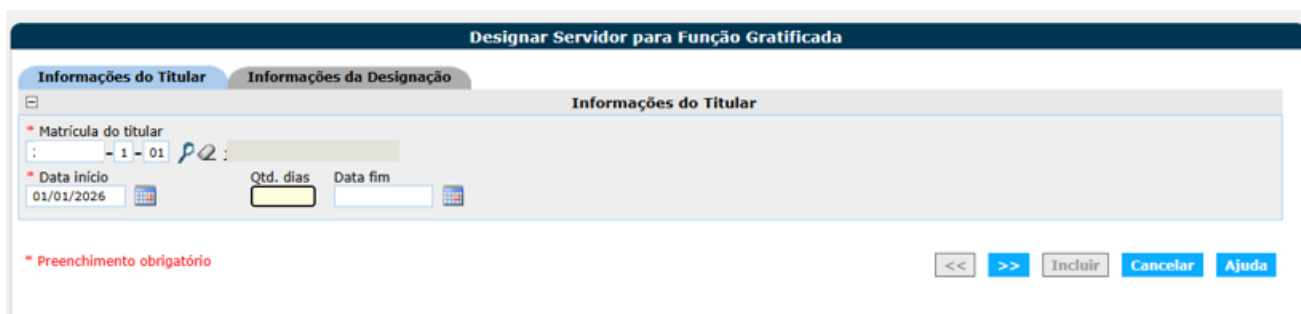
Para alterar uma designação de função Gratificada selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Nesta tela o usuário altera a data início e data fim da substituição. Após o preenchimento deve pressionar o botão **Alterar**. Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

Observação: A data final da substituição deve ser maior que a data atual do sistema.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Designação/Responder por Função Gratificada", composta por duas abas: 'Informações Principais' e 'Informação da Designação'.



O usuário deve preencher os campos exibidos na aba "Informações do Titular" e utilize a seta  para avançar para a próxima aba onde serão incluídas as informações da Designação.

Designar Servidor para Função Gratificada

Informações do Titular

Informações da Designação

Nome da pessoa:

CPF:

Matrícula:

Identificador único:

Cargos Efetivos em Exercício

Carreira / Item de carreira	Início do exercício	Unidade organizacional	Tipo de provimento	Permite substituição
QUADRO PERMANENTE - ANALISTA DO EXECUTIVO	01/09/2008	SEC DE EST. DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Titular	Não

Funções Gratificadas Titular em Exercício

Afastar	Função gratificada	Unidade organizacional	Permite acumulação
☐			

Informações da Nova Função Gratificada

Órgão

SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Tipo da função gratificada

☐ Funções do agrupamento
 ☒ Funções do órgão

Função gratificada

ANALISTA DA CEFT ACEFT-02 (1625)

Tipo da função gratificada:

OPERACIONAIS

☐ Função não deve ser paga

Unidade organizacional

GERENCIA DADOS E ESTUDOS DE GESTAO E REC HUMANOS

Carga horária

40

Jornada de trabalho

JORNADA NORMAL

Tipo da efetivação da função gratificada

Designação

Tipo de ocupação da função gratificada

Designação como titular

Observações

Matrícula do substituto em caso de afastamento do titular

- - 01

Documento

* Preenchimento obrigatório

<<

>>

Incluir

Cancelar

Ajuda

Após o preenchimento de todos os campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir**. Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

2.6.2 Designar Substituto de Função Gratificada

A funcionalidade “**Designar Substituto de Função Gratificada**” do menu “Cadastro / Função Gratificada” permite designar substituto para uma função gratificada.

03.DESIGNAR SUBSTITUTO DE FUNCAO GRATIFICADA

Filtros de Pesquisa

* Matrícula do Substituto

 -

* Matrícula do Titular

 -

Situação:

☒ Todos
 ☐ Vigentes
 ☐ Finalizados

Período

 até

☐ Exibir registros anulados

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Função gratificada	Unidade organizacional	Data início	Data fim	Matrícula do titular

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Função Gratificada, a Unidade organizacional, a Data início, a Data fim, a Matrícula do substituído e a Matrícula do substituto.

03.DESIGNAR SUBSTITUTO DE FUNCAO GRATIFICADA

Filtros de Pesquisa

* Matrícula do Substituto

 -

* Matrícula do Titular

 -

Situação:

☒ Todos
 ☐ Vigentes
 ☐ Finalizados

Período

 até

☐ Exibir registros anulados

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Função de chefia	Unidade organizacional	Data início	Data fim	Matrícula do substituto
ASSISTENTE	479030100000 - SETOR DE HIGIENIZACAO E RESTAURACAO - FLORIANOPOLIS	01/08/1997	12/08/1997	0223375-4-01
SUPERVISOR	050000000000 - GABINETE DO SECRETARIO - FLORIANOPOLIS	01/12/1992	29/12/1992	0172344-8-01
SUPERVISOR	050000000000 - GABINETE DO SECRETARIO - FLORIANOPOLIS	01/10/1992	27/11/1992	0172344-8-01

3 registros encontrados em 0,204 segundos

Informações Principais Dados de publicação

Anular/Reativar Excluir

O usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar, anular/reactivar ou excluir um registro de designação de substituto para uma função gratificada.

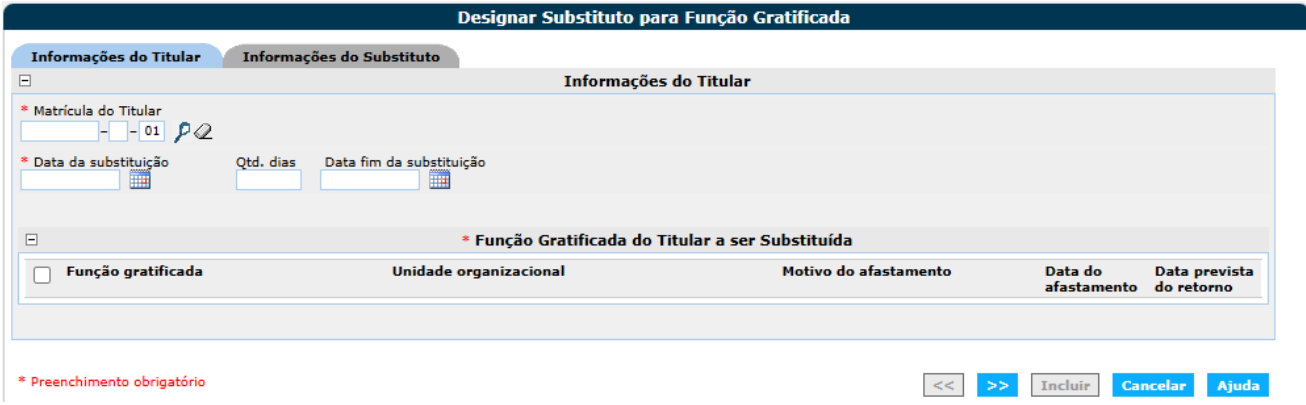
Para alterar uma designação do substituto para função gratificada selecione o desejado e tecle em **Informações Principais**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em  **Dados de publicação**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Nesta tela o usuário altera a data início e data fim da substituição. Após o preenchimento deve pressionar o botão **Alterar**. Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

Observação: A data final da substituição deve ser maior que a data atual do sistema.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Designar Substituto para Função Gratificada" composta por duas abas: a aba "Informações do Titular" e "Informações do Substituto".



O usuário deve preencher os campos exibidos na aba "Informações do Titular" e utilizar a seta  para avançar para a próxima aba onde escolherá a função gratificada a ser substituída.

Em seguida será exibida a aba para escolha do substituto e então deve avançar para a última aba a fim de finalizar o afastamento do servidor de suas enturmações vigentes.

Após o preenchimento de todos os campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir**. Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

2.6.3 Dispensar Servidor de Função Gratificada

A funcionalidade "**Dispensar Função Gratificada**" do menu "Cadastro / Função Gratificada" permite o gerenciamento das funções gratificadas.

02.DISPENSAR SERVIDOR DE FUNCAO GRATIFICADA

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: - - 01 

Período: até

Tipo de provimento: ☐ Titular ☐ Substituindo ☐ Respondendo ☒ Todos

* Preenchimento obrigatório

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Função Gratificada	Órgao	Data início	Data fim	Data de inclusão	Unidade organizacional	Tipo
--------------------	-------	-------------	----------	------------------	------------------------	------

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Função Gratificada, o Órgão, a Data início e a Data fim, a Data de inclusão, a Unidade organizacional, o Tipo de efetivação e o Tipo da função.

02.DISPENSAR SERVIDOR DE FUNCAO GRATIFICADA

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: - 7 - 04  TANIA

Período: até

Tipo de provimento: ☐ Titular ☐ Substituindo ☐ Respondendo ☒ Todos

* Preenchimento obrigatório

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Função de chefia	Órgao	Data início	Data fim	Data de inclusão	Unidade organizacional	Tipo
INTEGRADOR REGIONAL DE EDUCACAO	SED	01/06/2020	27/06/2021	05/07/2021	COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCACAO DE CANOINHAS	Titular
SUPERVISOR DE GESTAO ESCOLAR	ADR-MAFRA	01/03/2018	11/06/2018	13/06/2018	563000000000 - GERENCIA DE EDUCACAO - MAFRA	Titular
SUPERVISOR DE GESTAO ESCOLAR	ADR-CANOINHAS	24/02/2017	28/02/2018	14/03/2018	563000000000 - GERENCIA DE EDUCACAO - CANOINHAS	Titular
SUPERVISOR DE EDUCACAO SUPERIOR	SDR-CANOIN	09/02/2015	24/04/2015	30/04/2015	563000000000 - GERENCIA DE EDUCACAO - CANOINHAS	Titular
SUPERVISOR DE EDUCACAO SUPERIOR	SDR-CANOIN	01/08/2014	31/12/2014	27/01/2015	563000000000 - GERENCIA DE EDUCACAO - CANOINHAS	Titular
DIRETOR REGIONAL DE ENSINO	SED	31/03/2004	31/03/2005	26/05/2009	050000000000 - GABINETE DO SECRETARIO - FLORIANOPOLIS	Titular
DIRETOR REGIONAL DE ENSINO	SED	10/01/2003	30/03/2004	26/05/2009	050000000000 - GABINETE DO SECRETARIO - FLORIANOPOLIS	Titular

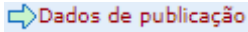
7 registros encontrados em 0,440 segundos

[Informações Principais](#) [Dados de publicação](#)

[Anular](#) [Excluir](#)

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Função Gratificada" e "Detalhar Unidade Organizacional" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas 'Função gratificada' e 'Unidade organizacional'.

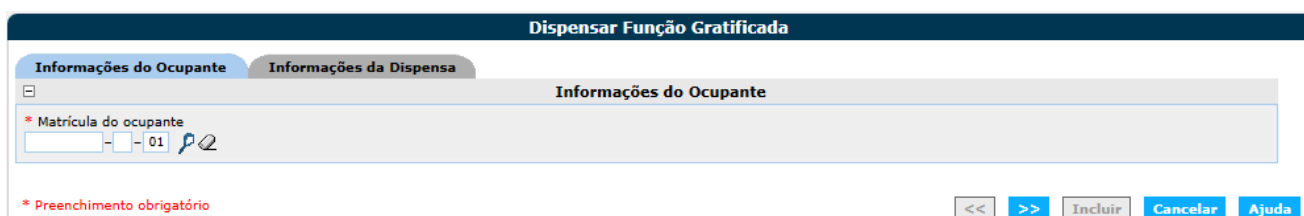
Para alterar a dispensa de uma função gratificada selecione o desejado e tecle em [Informações Principais](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação. Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir a dispensa de uma função gratificada o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Para anular um item selecione o desejado e tecle em .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Dispensar Função Gratificada".



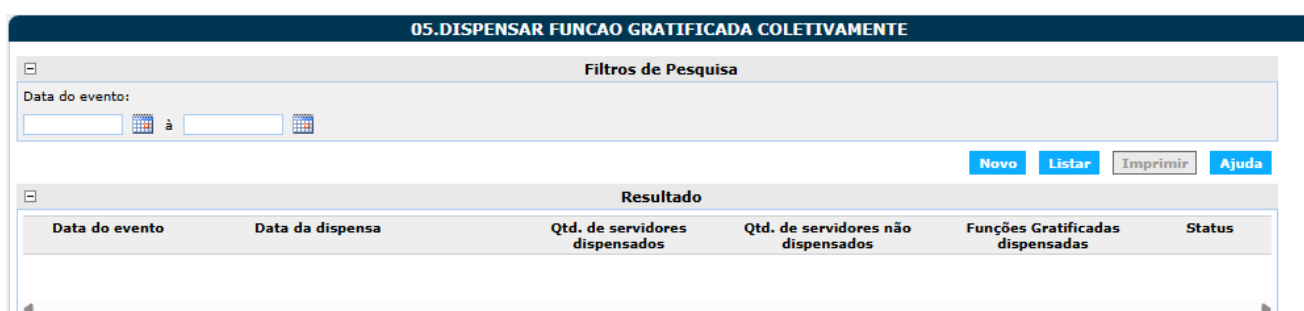
Após o preenchimento dos campos exibidos na aba de 'Informações do Ocupante', o usuário deve pressionar o botão utilize a seta  para avançar para a próxima aba.

Na aba 'Informações da Dispensa' preencha os dados necessários e pressione o botão **Incluir** para efetivar a operação.

Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

2.6.4 Dispensar Função Gratificada Coletivamente

A funcionalidade “**Dispensar Função Gratificada Coletivamente**” do menu “Cadastro / Função Gratificada” permite o gerenciamento coletivo das funções gratificadas.



Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Data do Evento, Data da Dispensa, Quantidade de Servidores Dispensados e não Dispensados, Funções Gratificadas Dispensadas e Status.

05.DISPENSAR FUNCAO GRATIFICADA COLETIVAMENTE

Filtros de Pesquisa

Data do evento:

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Data do evento	Data da dispensa	Qtd. de servidores dispensados	Qtd. de servidores não dispensados	Funções de chefia dispensadas	Status
25/11/2019 13:06:17	01/01/2020	1058	0		Finalizado
22/11/2019 13:42:33	01/01/2020	1032	0		Finalizado
14/06/2019 15:38:06	12/06/2019	106	0		Finalizado
12/06/2019 18:31:38	12/06/2019	0	0		Em andamento
05/01/2016 18:19:01	31/12/2015	1083	0		Finalizado
05/01/2016 16:38:38	31/12/2015	1049	0		Finalizado

6 registros encontrados em 0,234 segundos

Dados de publicação

O usuário tem a opção de visualizar a listagem dos servidores dispensados clicando na coluna 'Qtd. de Servidores Dispensados'.

Para alterar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em **Dados de publicação**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Dispensa de Função Gratificada Coletivamente".

Incluir Dispensa de Função Gratificada Coletivamente

Informações Principais

* Data da dispensa

* Motivo da dispensa

Observações

☐
Dispensar todas as Funções Gratificadas

Tipo da Função Gratificada

☐ Funções do agrupamento
☒ Funções do órgão

Função Gratificada

Lista específica de Funções Gratificadas a serem dispensadas

Função Gratificada

Tipo da Função Gratificada

Adicionar

Matrícula

Adicionar

Lista específica de servidores que NÃO serão dispensados

Matrícula

Nome

Documento

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Cancelar

Ajuda

Preencha os campos solicitados pelo sistema. Para adicionar as funções Gratificada a serem dispensadas tecle em **Adicionar**. O usuário tem a opção de lançar a lista específica de servidores que não serão dispensados, para isto utilize o botão **Adicionar**.

Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

Ao final do preenchimento tecle em **Incluir** para concluir a operação.

2.6.5 Pesquisar Ocupantes de Função Gratificada

A funcionalidade “**Pesquisar Ocupantes de Função Gratificada**” do menu “Cadastro / Função Gratificada” permite pesquisar os servidores ocupantes de uma função Gratificada.



RAÍZES - MTU - Manual de Treinamento do Usuário - Perfil Funcional - V 1.0 59

04.PESQUISAR OCUPANTES DE FUNCAO GRATIFICADA

Filtros de Pesquisa

*** Órgão**

*** Matrícula**
 -

Considerar
☐ Lotado

Tipo da função de chefia
☐ Funções do agrupamento ☒ Funções do órgão

*** Função de chefia**

Com Função de Chefia gratificada:

Tipo da função de chefia:

Situação:
☒ Vigentes ☐ Todos ☐ Finalizados ☐ Iniciados ☐ Incluídos

Carreira

*** Item da carreira**

Unidade organizacional

☐ Considerar unidades subordinadas

Tipo de efetivação:
☐ Designação ☐ Substituição ☐ Ato de responder ☒ Todos

Quanto aos servidores atualmente afastados em definitivo
☒ Listar exceto estes ☐ Listar apenas estes ☐ Incluí-los na listagem

Ordenação

* Preencher pelo menos um dos campos

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Pesquisar**. O sistema realiza uma busca e lista o Nome, a Matrícula, a Função Gratificada, a Unidade organizacional, o Tipo da efetivação, a Data início, a Data fim e o Tipo da função.

Pesquisar Ocupantes da Função de Chefia

Filtros de Pesquisa

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Considerar unidades subordinadas: Não Situação: Vigentes Considerar:

Tipo de efetivação: Todos

Quanto aos servidores atualmente afastados em definitivo: Listar exceto estes

Resultado

Nome	Matrícula	Função de chefia	Carga horária	Unidade organizacional
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE CONTAS (DEC 41/2023)
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE BENEFIC 41/2023)
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE FINANCA PLANO DE SAUDE DO S
		SUPERVISOR	40	COORDENADORIA DE A 41/2023)
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE PLANEJA FINANCEIRO (DEC 41/2
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE INGRESS PESSOAL (DEC 173/20;
		ASSISTENTE	40	DIRETORIA DE SAUDE I 41/2023)
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE SUPORTE 41/2023)
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE SERVICC
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE PENSOES PREVIDENCIARIAS (DE
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE LICITACC
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE AGENDA GERENCIA DE PENSOES PREVIDENCIARIAS (DE
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE LICITACC
		AUXILIAR	40	GERENCIA DE AGENDA PERICIAIS (DEC 664/20
		SUPERVISOR	40	GERENCIA DE INGRESS PESSOAL (DEC 173/20;
		ASSISTENTE	40	GERENCIA DE BENEFIC 41/2023)

1/6 1/6 Ir para 73 registros encontrados em 17,802 segundos

[Retornar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

O usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá **Retornar** a tela de filtros de pesquisa ou **Imprimir** o resultado.

Imprimir

Informações Principais

Campos disponíveis para impressão

Nome
Matrícula
Função de chefia
Carga horária
Unidade organizacional

Campos disponíveis para classificação

Nome
Matrícula
Função de chefia
Carga horária
Unidade organizacional

Campos disponíveis para totalização

Nome
Matrícula
Função de chefia
Carga horária
Unidade organizacional

*** Campos selecionados para impressão**

Ordem dos campos selecionados para classificação

Ordem dos campos selecionados para totalização

Título do relatório
Pesquisar Ocupantes da Função de Chefia

Disposição **Formato**

☒ Retrato ☐ Paisagem
 ☒ PDF ☐ Excel ☐ HTML

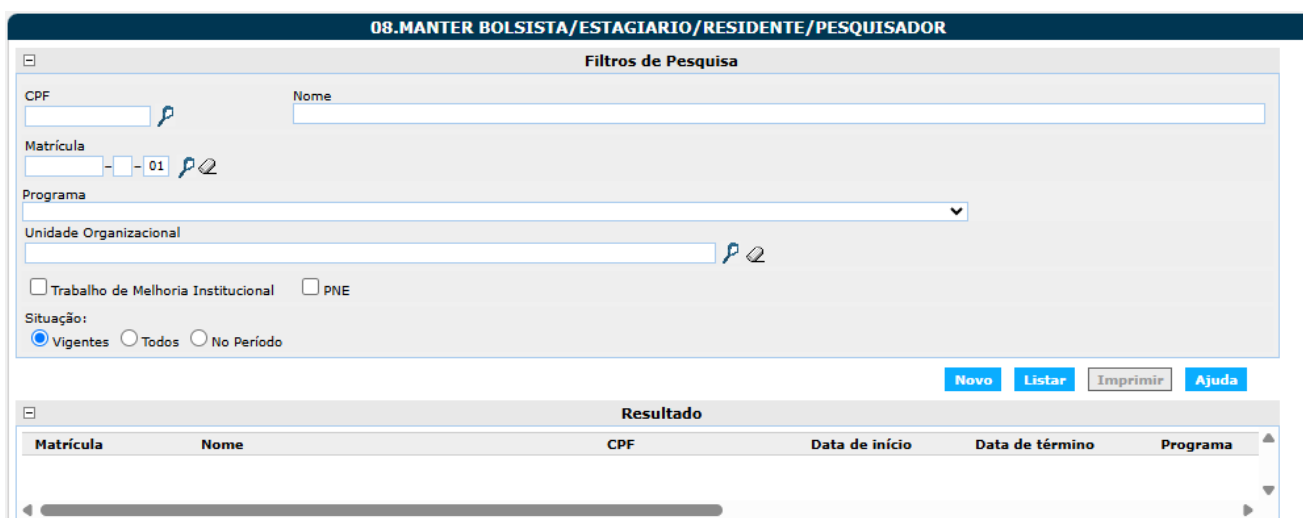
10% [Cancelar](#)

* Preenchimento obrigatório

2.7 Gestão de Bolsistas e Estagiários

2.7.1 Manter Bolsista / Estagiário / Residente / Pesquisador

A transação “**Manter Bolsista/Estagiário/Residente/Pesquisador**”, do menu ‘Cadastro / Bolsa de Trabalho’, permite cadastrar, consultar, alterar e gerenciar os vínculos de bolsistas, estagiários, residentes e pesquisadores, mantendo atualizadas as informações referentes à sua atuação no órgão.



Ao acessar a funcionalidade, o sistema apresenta uma tela de pesquisa que possibilita localizar os registros utilizando um ou mais filtros de pesquisa.

Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Listar** para visualizar os registros encontrados. Os resultados serão apresentados na grade inferior da tela, contendo informações como Matrícula, Nome, CPF, Data de Início, Data de Término e Programa.

08.MANTER BOLSISTA/ESTAGIARIO/RESIDENTE/PESQUISADOR

Filtros de Pesquisa

CPF

Matrícula - 01

Programa

Unidade Organizacional

☐ Trabalho de Melhoria Institucional ☐ PNE

Situação: ☒ Vigentes ☐ Todos ☐ No Período

Nome

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado					
Matrícula	Nome	CPF	Data de início	Data de término	Programa
			03/08/2025	02/08/2027	BOLSA PAES
			12/08/2025	11/08/2026	AGENTE DE IT (2558)
			03/02/2025	02/02/2027	BOLSA PAES
			04/08/2025	03/08/2026	BOLSA F PROI
			05/02/2025	04/02/2027	BOLSA PAES
			24/02/2025	31/10/2026	ESTAGIARIO I SUPERIOR - 2
			16/09/2025	15/09/2026	BOLSA PAES

[Informações Principais](#) [Prorrogar contrato](#) [Local de Trabalho](#) [Recuperação de histórico](#) [Emitir certificado de bolsista/estagiário](#) [Emitir dispensa do bolsista/estagiário](#) [Trab. de Melhoria Institucional](#) [Documentos](#) [Excluir](#)

Para alterar as informações dos bolsistas, estagiários, residentes ou pesquisadores, o usuário deve pressionar o botão [Informações Principais](#) e o sistema exibirá uma tela para que sejam alterados os campos desejados. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar**.

Quando necessário prorrogar o registro de um bolsista, estagiário, residente ou pesquisador, selecione a opção [Prorrogar contrato](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Quando for necessário alterar o local de trabalho de um servidor, selecione a opção [Local de Trabalho](#), edite os dados desejados e tecle em **Alterar**.

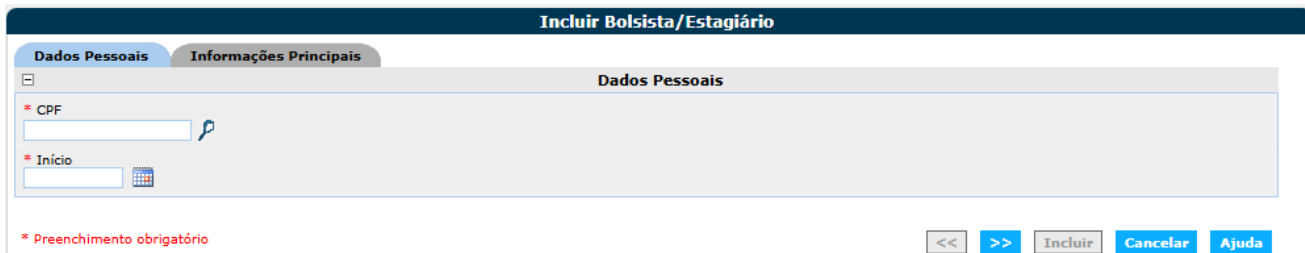
Para recuperar o histórico selecione o bolsista, estagiário, residente ou pesquisador desejado e tecle em [Recuperação de histórico](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para ter acesso à emissão do certificado, tecle em [Emitir certificado de bolsista/estagiário](#), preencha as informações solicitadas e tecle em **Gerar Certificado**.

Quando necessário informar o documento de amparo ao fato tecle em [Documentos](#), cadastre as informações necessárias e tecle em **Alterar**.

Para excluir um bolsista, estagiário, residente ou pesquisador selecione o desejado e tecle na opção .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Bolsista / Estagiário". Esta tela apresenta duas abas: aba 'Dados Pessoais' e 'Informações Principais'.



Incluir Bolsista/Estagiário

Dados Pessoais | Informações Principais

Dados Pessoais

* CPF

* Início

* Preenchimento obrigatório

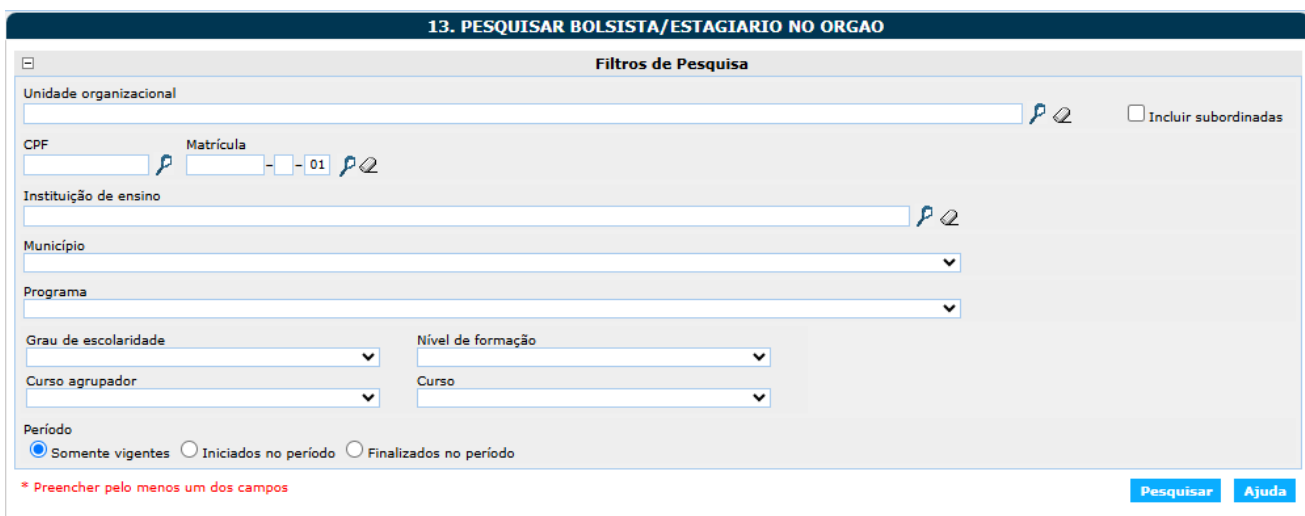
<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Preencha os dados da aba 'Dados Pessoais' e utilize a seta  para passar para a próxima aba.

Após o preenchimento dos campos exibidos na aba 'Informações Principais', o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.7.2 Pesquisar Bolsista / Estagiário no Órgão

A transação "Pesquisar Bolsista/Estagiário no Órgão", do menu 'Cadastro / Bolsa de Trabalho', permite consultar os bolsistas e estagiários vinculados ao órgão, possibilitando a localização dos registros por meio de diversos critérios de pesquisa.



13. PESQUISAR BOLSISTA/ESTAGIARIO NO ORGAO

Filtros de Pesquisa

Unidade organizacional

CPF Matrícula - 01

Instituição de ensino

Município

Programa

Grau de escolaridade Nível de formação

Curso agrupador Curso

Período ☒ Somente vigentes ☐ Iniciados no período ☐ Finalizados no período

* Preencher pelo menos um dos campos

Pesquisar Ajuda

Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Pesquisar** para executar a consulta. O sistema apresentará os registros que atendem aos filtros informados, permitindo ao usuário consultar as informações dos bolsistas e estagiários cadastrados no órgão.

Pesquisar Bolsistas/Estagiários

Unidade organizacional: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO
Situação: Somente os vigentes

Considerar subordinadas: Não

Resultado					
Nome	Matrícula	CPF	Data nascimento	Sexo	Instituição de ensino
RAFAEL				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				M	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				M	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				M	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO

1/21 Ir para [] 293 registros encontrados em 6,448 segundos

[Retornar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Através do botão **Imprimir**, o usuário tem a opção de gerar o relatório de pesquisa exibido. O sistema exibe tela para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.

Tecla em **OK** para gerar o documento solicitado. O sistema emite o aviso: “Relatório encaminhado para a fila de impressão”.

2.7.3 Pesquisar Bolsista / Estagiário Todos os Órgãos

A transação “**Pesquisar Bolsista / Estagiário Todos os Órgãos**”, do menu ‘Cadastro / Bolsa de Trabalho’, permite consultar os bolsistas e estagiários cadastrados em todos os órgãos da Administração, possibilitando a localização dos registros por meio de diversos critérios de pesquisa.

14.PESQUISAR BOLSISTA/ESTAGIARIO TODOS OS ORGAOS

Filtros de Pesquisa

CPF

Matrícula

Data de nascimento

Nome

Instituição de ensino

Nome do órgão

Programa

Grau de escolaridade

Nível de formação

Curso agrupador

Curso

Data inicial

Data final

Situação:
☐ Todos ☒ Somente os vigentes

[Pesquisar](#)
[Ajuda](#)

Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Pesquisar** para executar a consulta. O sistema apresentará os registros que atendem aos filtros informados, permitindo a consulta das informações dos bolsistas e estagiários cadastrados em todos os órgãos.

Pesquisar Bolsistas/Estagiários - Geral

Órgão:
 Programa:
 Grau escolaridade:
 Curso agrupador:
 Data inicial:
 Situação: Somente os vigentes

Nível formação:
 Curso:
 Data final:

Resultado						
Nome	Matrícula	CPF	Data nascimento	Sexo	Instituição de ensino	Órgão
LETICIA				M	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
				F	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
				M	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
				F	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
				F	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
				F	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
				F	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
				F	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	POLICIA MILITAR DO ESPIRITO SANTO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	POLICIA MILITAR DO ESPIRITO SANTO
				F	INSTITUICAO DE ENSINO - MIGRACAO	POLICIA MILITAR DO ESPIRITO SANTO

1/109 Ir para
1089 registros encontrados em 6,953 segundos

[Retornar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

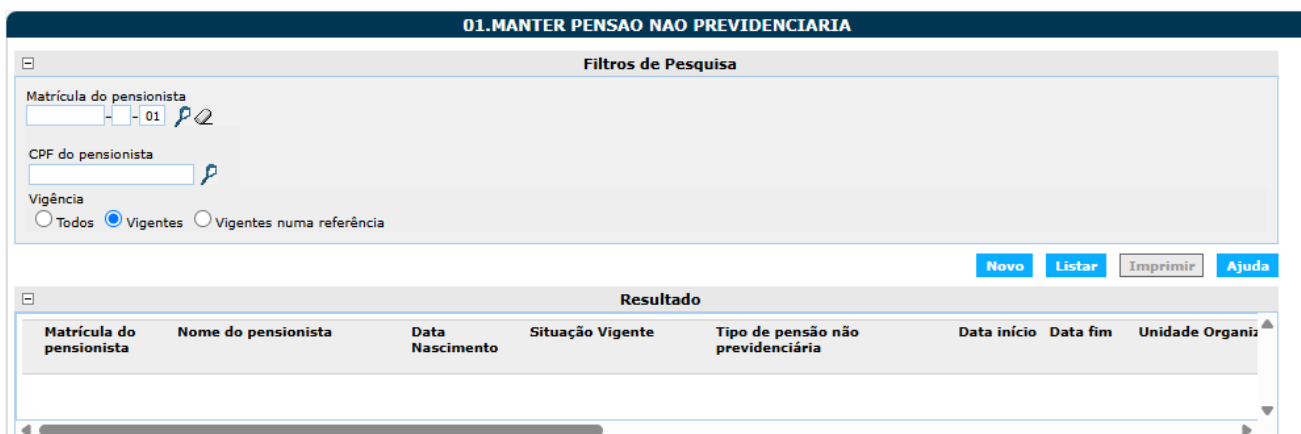
Através do botão **Imprimir**, o usuário tem a opção de gerar o relatório de pesquisa exibido. O sistema exibe tela para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.

Tecla em **OK** para gerar o documento solicitado. O sistema emite o aviso: “Relatório encaminhado para a fila de impressão”.

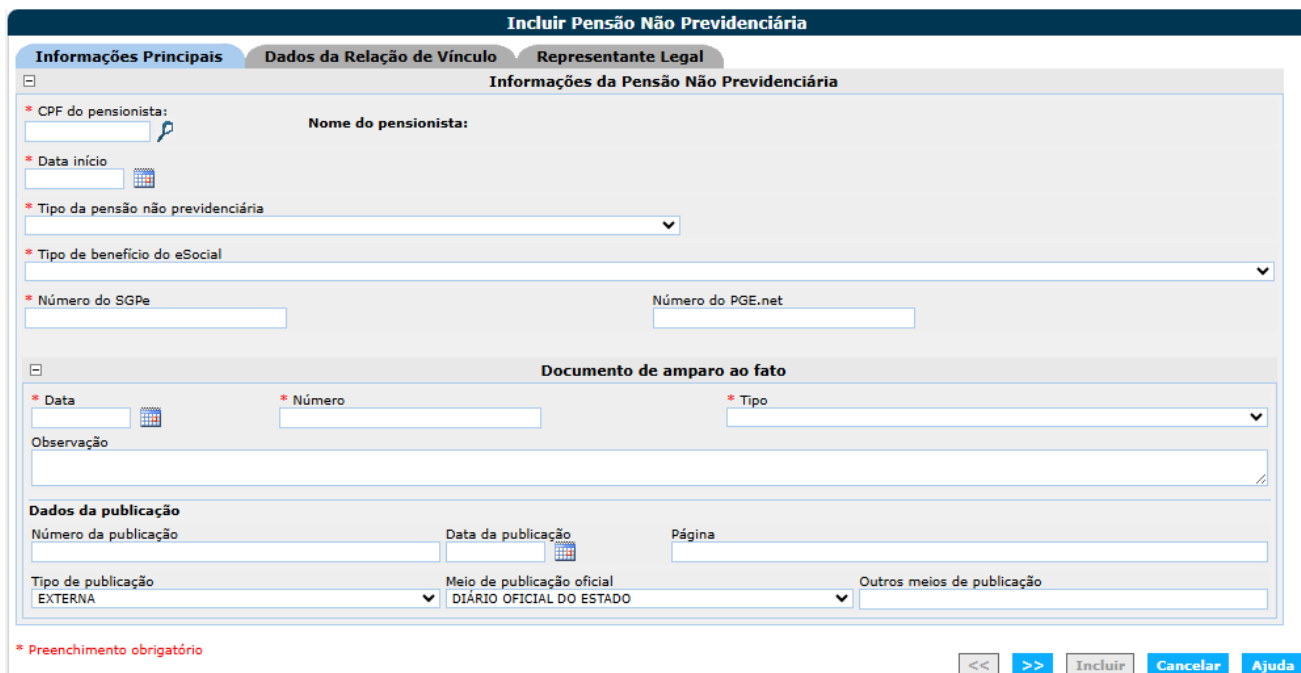
2.8 Gestão de Beneficiário de Pensão Não Previdenciária

2.8.1 Manter Pensão Não Previdenciária

A funcionalidade “**Manter Pensão Não Previdenciária**” do menu “Previdência / Pensão Não Previdenciária” permite cadastrar, consultar, alterar e acompanhar os registros de pensões não previdenciárias concedidas a pensionistas, possibilitando o controle da vigência e das informações cadastrais desses benefícios.



Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Pensão Não Previdenciária".

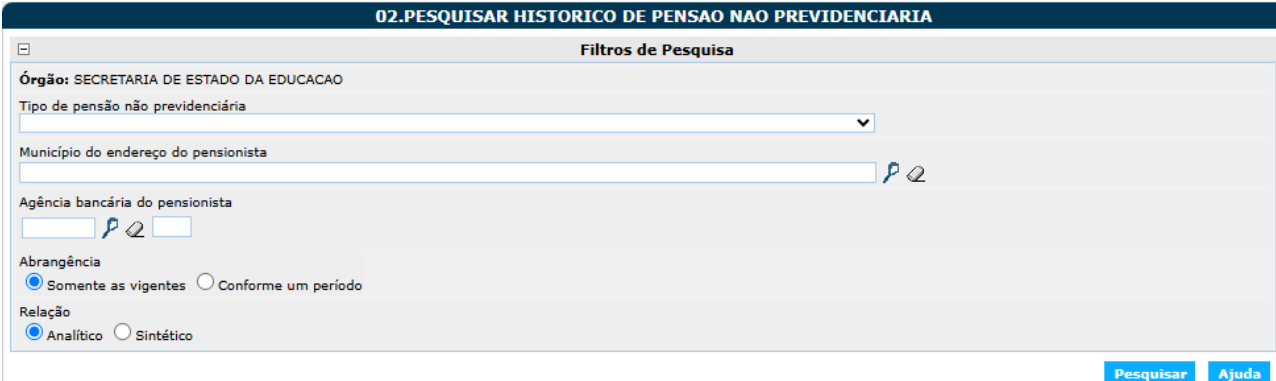


Preencha os dados da aba ‘Informações Principais’ e utilize a seta **>>** para passar para a próxima aba.

Após o preenchimento dos campos exibidos nas demais abas, o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.8.2 Pesquisar Histórico de Pensão Não Previdenciária

A transação “**Pesquisar Histórico de Pensão Não Previdenciária**” do menu “Previdência / Pensão Não Previdenciária” permite consultar o histórico das pensões não previdenciárias concedidas no órgão, possibilitando a emissão de relatórios analíticos ou sintéticos com base em diferentes critérios de pesquisa.



Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Pesquisar** para executar a consulta. O sistema processará os filtros informados e apresentará o relatório correspondente, de acordo com a abrangência e o tipo de relação selecionados.

Através do botão **Imprimir**, o usuário tem a opção de gerar o relatório de pesquisa exibido. O sistema exibe tela para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.

Tecla em **OK** para gerar o documento solicitado. O sistema emite o aviso: “Relatório encaminhado para a fila de impressão”.

2.9 Gestão de Vínculos

2.9.1 Manter Dados Bancários

A transação “**Manter Dados Bancários**” do menu “Cadastro / Vínculo” permite incluir, alterar, imprimir, anular/reactivar ou excluir dados bancários.

03.MANTER DADOS BANCARIOS

Filtros de Pesquisa

* Matrícula

-

01

CPF:

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

A partir de	Número da Conta	Agência	Tipo de Conta	Banco	Repres	Usuário responsável
-------------	-----------------	---------	---------------	-------	--------	---------------------

Após o preenchimento do campo exibido pelo sistema o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o Número da Conta e Agência, o Tipo de Conta, o Banco e o Usuário Responsável.

03.MANTER DADOS BANCARIOS

Filtros de Pesquisa

* Matrícula

- 2 - 10

PAULO

CPF:

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

A partir de	Número da Conta	Agência	Tipo de Conta	Banco	Repres	Usuário responsável
			Conta Corrente			

1 registro encontrado em 1,070 segundos

Alterar Dados Bancários - Nova Vigência

Corrigir Dados Bancários

Ao selecionar um processo listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar as informações referentes aos dados bancários de um servidor.

Para alterar os dados bancários de um servidor, o usuário deve pressionar o botão  e o sistema exibirá uma tela para que sejam alterados os campos desejados. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar**.

Para corrigir os dados bancários, o usuário deve pressionar o botão . Edite os dados desejados e tecele em **Alterar**.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Dados Bancários".

Incluir Dados Bancários

Dados Pessoais

* Matrícula
 - - 01 

* Data inicial de vigência:
 

Dados de Crédito

☒ Vínculo ☐ Representante Legal

Banco

Agência
 

Tipo de conta
☒ Conta corrente ☐ Conta poupança

Número da conta

* Preenchimento obrigatório ** Preencher um dos campos

Incluir
Cancelar
Ajuda

Preencha os campos solicitados pelo sistema e ao final, pressione o botão **Incluir**.

2.9.2 Mapear Relações de Vínculo / Contrato

A funcionalidade “**Mapear Relações de Vínculo/Contrato**”, do menu “Cadastro/ Vínculo” permite mapear as relações de vínculo e contratos de um servidor.

01.MAPEAR RELACOES DE VINCULO/CONTRATO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula
 - - 01 

* CPF da pessoa
 

Opção:
☐ Todos ☒ Somente os vigentes

☐ Exibir registros anulados

Relação de vínculo

* Preencher um dos campos

Listar
Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**.

O sistema realiza uma busca e exibe como resultado a Matrícula, o Órgão da relação de vínculo, o Tipo de relação, a Relação de vínculo, o Provimento, a Relação de Trabalho, a Data início e fim da relação, as Unidades Organizacionais, as Cargas horárias, as Jornadas, Escalas, Enturmações, Afastamento do vínculo e o afastamento da relação de Vínculo.

Mapear Relações de Vínculos/Contratos

Filtros de Pesquisa

CPF: _____ Nome: _____ Matrícula: _____

Situação previdenciária: [Sem vínculo previdenciário](#)

Situação funcional: Normal

Opção: Todos

Relação de vínculo: Todas [Mapa tempo de serviço](#) [Consultar contra-cheque](#)

Resultado

Matrícula	Sigla do órgão	Tipo de relação	Descrição do Cargo	Descrição da Carreira	Relação de vínculo
1	DETER	Bolsista			

1 registro encontrado em 10,200 segundos

[Imprimir dados detalhados](#)

[Retornar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Ao clicar em [Imprimir dados detalhados](#), o sistema permite que os dados pesquisados sejam impressos, ao selecionar o tipo de arquivo desejado.

2.9.3 Pesquisar Servidores

A funcionalidade “**Pesquisar Servidores**” do menu “Cadastro/ Vínculo” permite pesquisar informações dos servidores.

07.PESQUISAR SERVIDORES

Filtros de Pesquisa

Unidade organizacional _____ [🔍](#) [🔗](#) ☐ Incluir subordinadas

Região _____

Município _____ [🔍](#) [🔗](#)

☒ Em exercício no órgão ☐ Lotados no órgão ☐ Lotados e em exercício no órgão ☐ Instituidor de Pensão Previdenciária

Situação previdenciária: ☒ Todas

Relação de trabalho: ☒ Todas

Regime de trabalho: ☒ Todos

Regime previdenciário: ☒ Todos

* Preenchimento obrigatório

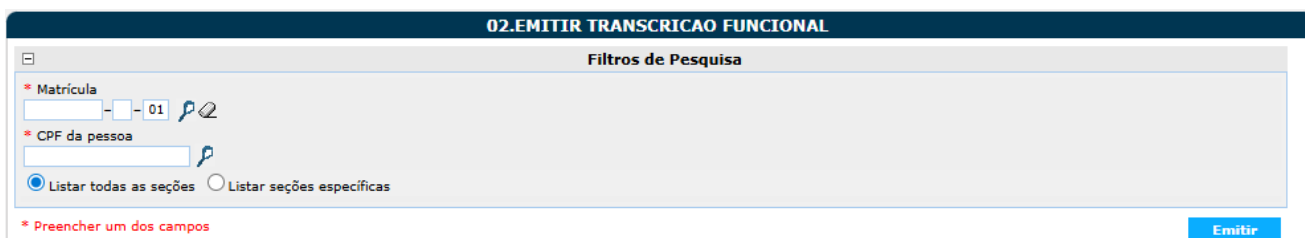
[Imprimir](#) [Pesquisar](#) [Ajuda](#)

Através do botão **Imprimir**, o usuário tem a opção de gerar o relatório de pesquisa exibido. O sistema exibe tela para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.

Tecle em **OK** para gerar o documento solicitado. O sistema emite o aviso: “Relatório encaminhado para a fila de impressão”.

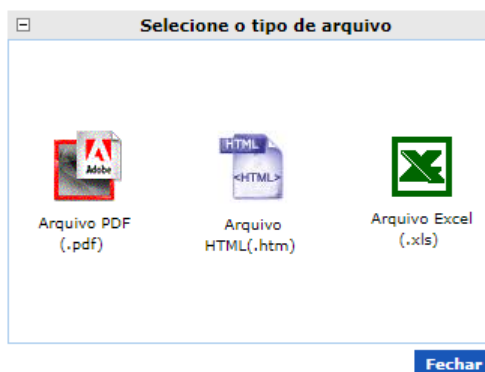
2.9.4 Emitir Transcrição Funcional

A funcionalidade “**Emitir Transcrição Funcional**”, do menu “Cadastro / Vínculo”, permite gerar o relatório de transcrição dos assentamentos funcionais e cadastrais.



Após o preenchimento dos campos exibidos pelo sistema o usuário deve pressionar o botão **Emitir**.

O sistema exibe a tela abaixo para que o usuário defina o tipo de arquivo desejado.



2.9.5 Manter Reintegração / Recondução do Servidor

A funcionalidade “**Manter Reintegração / Recondução do Servidor**”, do menu “Cadastro/ Vínculo” tem o objetivo de permitir a reintegração de um servidor.

09.MANTER REINTEGRAÇÃO/RECONDUÇÃO DO SERVIDOR

Filtros de Pesquisa

Matrícula

-

-

01

Tipo:

Vigência:

☒ Todas
 ☐ Conforme um período

* Preenchimento obrigatório

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome	Data	Data da posse	Tipo	Orgão	Data inclusão	Cadastrador
-----------	------	------	---------------	------	-------	---------------	-------------

Nesta tela o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Matrícula, Nome, Data, Data da Posse, Tipo, Data Inclusão a Cadastrador.

09.MANTER REINTEGRAÇÃO/RECONDUÇÃO DO SERVIDOR

Filtros de Pesquisa

Matrícula

-

-

01

Tipo:

Vigência:

☒ Todas
 ☐ Conforme um período

* Preenchimento obrigatório

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome	Data	Data da posse	Tipo	Data inclusão	Cadastrador
		14/04/2015	14/04/2015	Reintegração por decisão judicial		
		04/06/2019	05/06/2019	Reintegração por decisão judicial		
		02/05/2018	02/05/2018	Reintegração por decisão judicial		
		13/06/2017	13/06/2017	Reintegração por decisão judicial		
		06/12/2018	06/12/2018	Reintegração por decisão judicial		
		25/11/2020	25/11/2020	Reintegração por decisão judicial		
		31/07/2012	31/07/2012	Reintegração por decisão judicial		
		20/06/2017	20/06/2017	Reintegração por decisão judicial		
		18/07/2017	18/07/2017	Reintegração por decisão judicial		
		19/03/2018	26/03/2018	Reintegração por decisão judicial		

Informações Principais

Anular

Excluir

Ao selecionar um procedimento listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar ou excluir um registro.

Para alterar uma reintegração / recondução do servidor selecione o desejado e teclie em [Informações Principais](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir uma reintegração / recondução do servidor o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.



RAÍZES - MTU - Manual de Treinamento do Usuário - Perfil Funcional - V 1.0 73

Para anular um item selecione o desejado e tecle em .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Reintegração do Servidor".



Incluir Reintegração do Servidor

Informações Principais

Matricula: []-[]-[]-[] [01] [Pencil icon]

* Órgão: []

* Data Efeito: [] [Calendar icon]

* Tipo: []

Data do pedido: [] [Calendar icon]

Observação: []

Data Retorno: [] [Calendar icon]

Documento de amparo ao fato

* Data: [] [Calendar icon]

* Número: []

Tipo: []

Observação: []

Dados da publicação

* Número da publicação: []

* Data da publicação: [] [Calendar icon]

Página: []

Tipo de publicação: []

Meio de publicação oficial: []

Outros meios de publicação: []

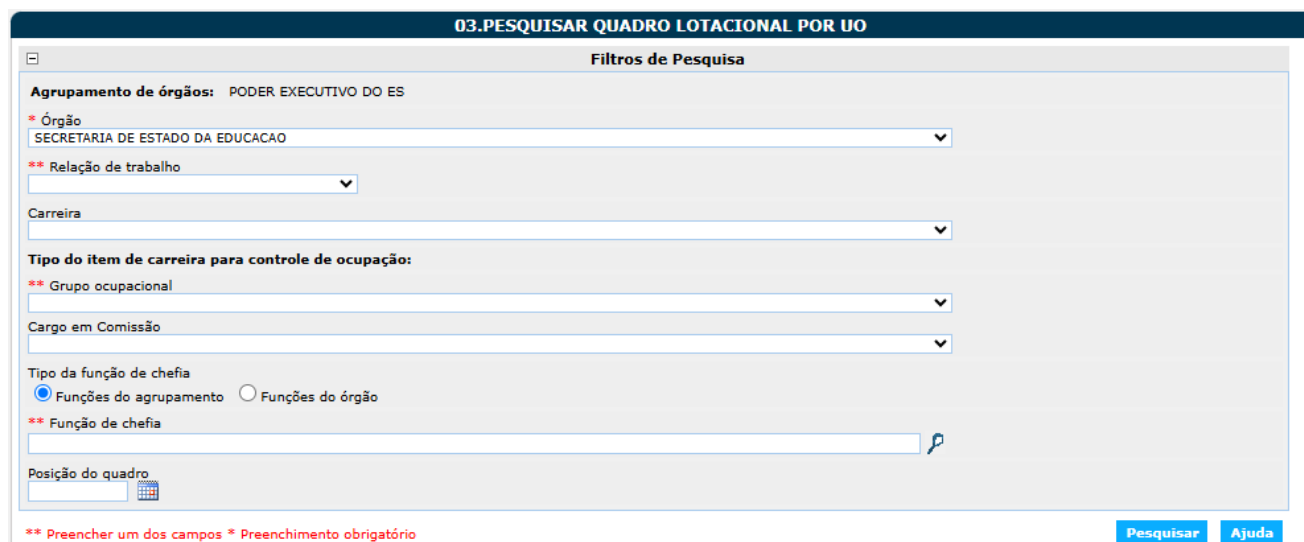
* Preenchimento obrigatório

Incluir Cancelar Ajuda

Preencha as informações solicitadas e tecle em **Incluir** para concluir a operação.

2.9.6 Pesquisar Quadro Lotacional por UO

A funcionalidade “**Pesquisar Quadro Lotacional por UO**” do menu “Cadastro / Quadro Lotacional” tem o objetivo de acessar as informações do quadro lotacional por UO.



03.PESQUISAR QUADRO LOTACIONAL POR UO

Filtros de Pesquisa

Agrupamento de órgãos: PODER EXECUTIVO DO ES

* Órgão: [] SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

** Relação de trabalho: []

Carreira: []

Tipo do item de carreira para controle de ocupação:

** Grupo ocupacional: []

Cargo em Comissão: []

Tipo da função de chefia

☒ Funções do agrupamento ☐ Funções do órgão

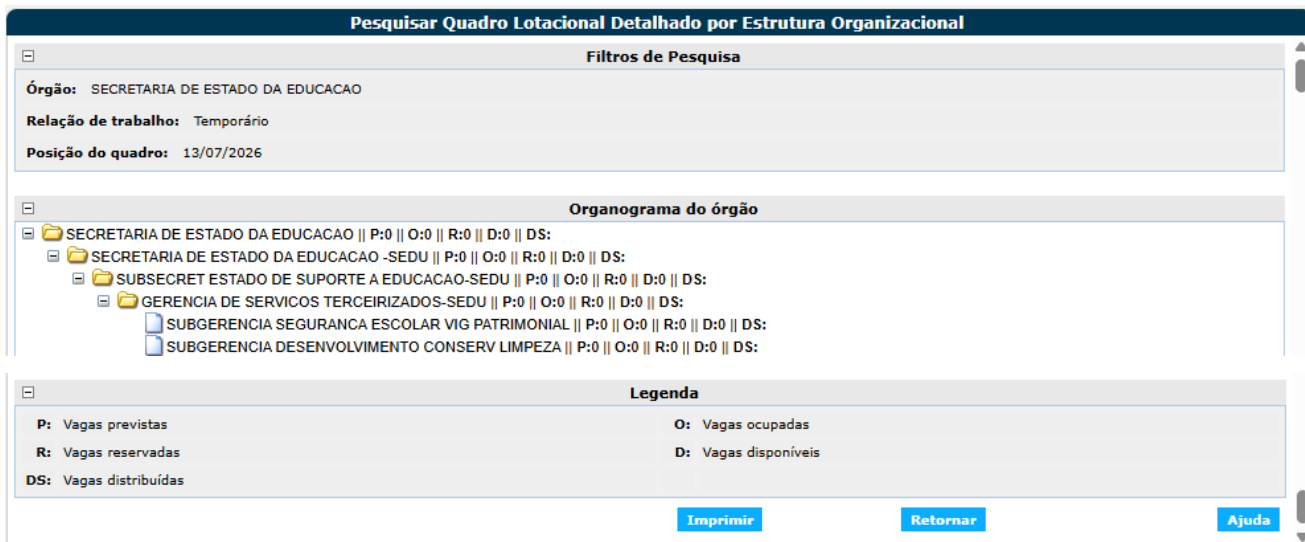
** Função de chefia: []

Posição do quadro: []

** Preencher um dos campos * Preenchimento obrigatório

Pesquisar Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Pesquisar**. O sistema realiza uma busca e em seguida exibe uma nova tela "Pesquisar Quadro Lotacional Detalhado por Estrutura Organizacional" com o resultado da pesquisa.



Pesquisar Quadro Lotacional Detalhado por Estrutura Organizacional

Filtros de Pesquisa

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO
 Relação de trabalho: Temporário
 Posição do quadro: 13/07/2026

Organograma do órgão

- SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO || P:0 || O:0 || R:0 || D:0 || DS:
- SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO -SEDU || P:0 || O:0 || R:0 || D:0 || DS:
 - SUBSECRET ESTADO DE SUPORTE A EDUCACAO-SEDU || P:0 || O:0 || R:0 || D:0 || DS:
 - GERENCIA DE SERVICOS TERCEIRIZADOS-SEDU || P:0 || O:0 || R:0 || D:0 || DS:
 - SUBGERENCIA SEGURANCA ESCOLAR VIG PATRIMONIAL || P:0 || O:0 || R:0 || D:0 || DS:
 - SUBGERENCIA DESENVOLVIMENTO CONSERV LIMPEZA || P:0 || O:0 || R:0 || D:0 || DS:

Legenda

P: Vagas previstas
 R: Vagas reservadas
 DS: Vagas distribuídas
 O: Vagas ocupadas
 D: Vagas disponíveis

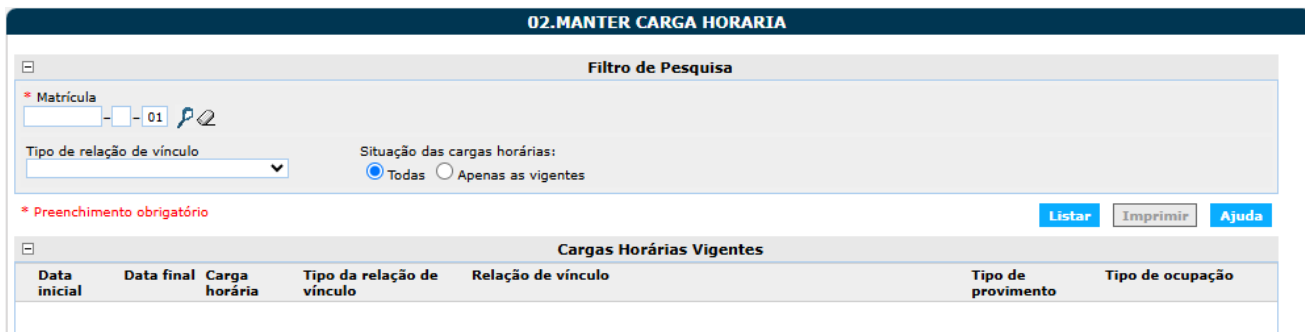
[Imprimir](#) [Retornar](#) [Ajuda](#)

Através do botão **Imprimir**, o usuário tem a opção de gerar o relatório de pesquisa exibido.

2.10 Gestão de Carga Horária e Jornadas

2.10.1 Manter Carga Horária

A funcionalidade “**Manter Carga Horária**” do menu “Jornada de Trabalho / Carga Horária” permite gerenciar a carga horária de trabalho do servidor.



02.MANTER CARGA HORARIA

Filtro de Pesquisa

* Matrícula: [] - [] - 01 [] []
 Tipo de relação de vínculo: [v] Situação das cargas horárias: ☒ Todas ☐ Apenas as vigentes

* Preenchimento obrigatório [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Cargas Horárias Vigentes

Data inicial	Data final	Carga horária	Tipo da relação de vínculo	Relação de vínculo	Tipo de provimento	Tipo de ocupação

Após o preenchimento do campo exibido nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e exibe como resultado a Data Inicial, a Data Final, a Carga Horária, o Tipo da Relação de Vínculo, a Relação de Vínculo, o Tipo de Provimento e o Tipo de Ocupação.

02.MANTER CARGA HORÁRIA

Filtro de Pesquisa

* Matrícula:

Tipo de relação de vínculo: ▼

Situação das cargas horárias: ☒ Todas ☐ Apenas as vigentes

[Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

* Preenchimento obrigatório

Cargas Horárias Vigentes

Data inicial	Data final	Carga horária	Tipo da relação de vínculo	Relação de vínculo	Tipo de provimento	Tipo de ocupação
	14/12/2009	01/10/2010	40	Cargo efetivo	GESTOR PUBLICO\ANALISTA TECNICO EM GESTAO PUBLICA\GRUPO	Titular
	07/04/2006		40	Cargo efetivo	QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO\GRUPO OCUPACIONAL ANS -	Titular

2 registros encontrados em 2,169 segundos

[Alterar Carga Horária](#) [Dados de publicação](#)

Anular
 Excluir

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar, anular ou excluir uma carga horária.

Para alterar as informações principais da carga horária tecle em [Alterar Carga Horária](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em [Dados de publicação](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir uma carga horária, selecione a desejada e tecle na opção [Excluir](#).

Para anular uma carga horária, selecione a desejada e tecle na opção [Anular](#).

2.10.2 Manter Carga Horária do Professor

A transação “**Manter Carga Horária do Professor**”, do menu “Jornada de Trabalho / Carga Horária” permite gerenciar a carga horária dos professores.

03.MANTER CARGA HORARIA DO PROFESSOR

Filtro de Pesquisa

* Matrícula:

Tipo de carga horária:

Situação das cargas horárias: ☒ Todas ☐ Apenas as vigentes

☐ Exibir registros anulados

* Preenchimento obrigatório

Resultado							
Data inicial	Data final	Motivo de mudança	Anterior	Carga horária	Data inclusão	Tipo de ocupação	Data da finalização

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e exibe como resultado a Data inicial e Final, Motivo de mudança, Resultado Anterior, Carga horária, Data da inclusão, Tipo de ocupação e Data da Finalização.

03.MANTER CARGA HORARIA DO PROFESSOR

Filtro de Pesquisa

* Matrícula:

Tipo de carga horária:

Situação das cargas horárias: ☒ Todas ☐ Apenas as vigentes

☐ Exibir registros anulados

* Preenchimento obrigatório

Resultado							
Data inicial	Data final	Motivo de mudança	Anterior	Carga horária	Data inclusão	Tipo de ocupação	Data da finalização
24/07/2009				40	02/11/2009 00:00:00	D	

1 registro encontrado em 0,906 segundos

[➔ Informações Principais](#)
[➔ Finalizar Carga Horária Temporária](#)
[➔ Dados de publicação](#)

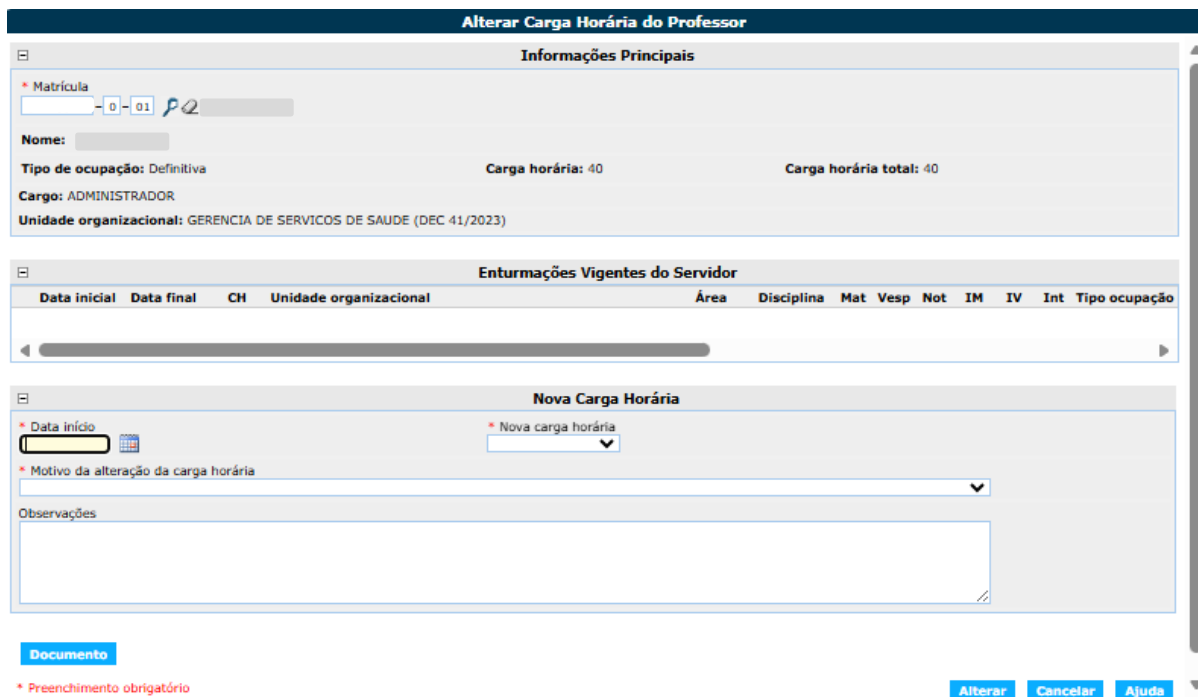
Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar, anular ou excluir um motivo de Carga Horária.

Ao clicar nas [➔ Informações Principais](#), o sistema exibe as informações do motivo de Carga Horária selecionada. Caso deseje alterá-las, o usuário deve realizar as modificações desejadas e clicar no botão **Alterar**.

Ao clicar nas [➔ Finalizar Carga Horária Temporária](#), o sistema exibe as informações do motivo de finalizar uma carga horaria. Caso deseje alterá-las, o usuário deve realizar as modificações desejadas e clicar no botão **Alterar**.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em [Dados de publicação](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Ao selecionar uma **Data Definitiva**, o sistema exibe a tela "Alterar Carga Horária do Professor".



Alterar Carga Horária do Professor

Informações Principais

* Matricula: 0 - 01 

Nome:

Tipo de ocupação: Definitiva Carga horária: 40 Carga horária total: 40

Cargo: ADMINISTRADOR

Unidade organizacional: GERENCIA DE SERVICOS DE SAUDE (DEC 41/2023)

Enturmações Vigentes do Servidor

Data inicial	Data final	CH	Unidade organizacional	Área	Disciplina	Mat	Vesp	Not	IM	IV	Int	Tipo ocupação
												

Nova Carga Horária

* Data início: 

* Nova carga horária:

* Motivo da alteração da carga horária:

Observações:

Documento

* Preenchimento obrigatório

Alterar Cancelar Ajuda

Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

Ao selecionar uma **Nova Temporada**, o sistema exibe a tela "Incluir Carga Horaria do Professor" em seguida clicar em **Incluir**.

Incluir Carga Horária do Professor

Informações Principais

* Matrícula: 

* Data início:  * Data fim: 

Carga horária definitiva:

Cargo:

Unidade organizacional:

Enturmações Vigentes do Servidor

Nova Carga Horária Temporária

* Nova carga horária temporária a ser adicionada: **Nova carga horária total:**

* Motivo da alteração da carga horária:

Observações:

Documento

* Preenchimento obrigatório

Incluir Cancelar Ajuda

Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

Para excluir a jornada de trabalho selecione a desejada e tecle na opção  **Excluir**.

Para anular uma jornada de trabalho, selecione a desejada e tecle na opção  **Anular**.

2.10.3 Manter Jornada de Trabalho Individual

A transação “**Manter Jornada de Trabalho Individual**”, do menu “Jornada de Trabalho / Carga Horária” permite gerenciar a jornada de trabalho individual.

01.MANTER JORNADA DE TRABALHO INDIVIDUAL

Filtro de Pesquisa

* Matrícula: 

* Unidade organizacional: 

Tipo da relação de vínculo:

Opção: ☒ Somente da unidade ☐ Incluir subordinadas

Situação das jornadas: ☒ Todas ☐ Apenas as vigentes

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo Listar Imprimir Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome	Jornada atual	Data inicial	Data final	Unidade organizacional	Tipo de relação de vínculo	Relação de vínculo	Tipo de provimento	Detalhar alteração	Definitiva

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e exibe como resultado a Matrícula, o Nome, a Jornada atual, a Data inicial, a Data final, a Unidade organizacional, o Tipo da relação de vínculo, a Relação de vínculo, o Tipo de provimento, se Detalha alteração e se é Definitiva.

01.MANTER JORNADA DE TRABALHO INDIVIDUAL

Filtro de Pesquisa

* Matrícula: - 01 

* Unidade organizacional: 459051200000 - SETOR REV PERICIAL AVAL INSALUBRIDADE - FLORIANOPOLIS 

Tipo da relação de vínculo:

Opção:
☐ Somente da unidade ☒ Incluir subordinadas
 Situação das jornadas:
☒ Todas ☐ Apenas as vigentes

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Matrícula	Nome	Jornada atual	Data inicial	Data final	Unidade organizacional	Tipo de relação de vínculo	Relação de vínculo	Tipo de provimento	Detalhar alteração	Definitiva
					459051200000 - SETOR REV PERICIAL AVAL INSALUBRIDADE - FLORIANOPOLIS	Cargo efetivo	ADMINISTRACAO DIRETA - OCUPACAO DE NIVEL SUPERIOR / ONS - MEDICO/MEDICO	Titular		Sim
					459051200000 - SETOR REV PERICIAL AVAL INSALUBRIDADE - FLORIANOPOLIS	Cargo efetivo	ADMINISTRACAO DIRETA - OCUPACAO DE NIVEL SUPERIOR / ONS - MEDICO/MEDICO	Titular		Sim
					459051200000 - SETOR REV PERICIAL AVAL INSALUBRIDADE - FLORIANOPOLIS	Cargo efetivo	ADMINISTRACAO DIRETA - OCUPACAO DE NIVEL SUPERIOR / ONS - MEDICO/MEDICO	Titular		Sim

 Alterar Jornada de Trabalho Individual  Finalizar Jornada de Trabalho Individual

 Anular/Reativar  Excluir

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Jornada de Trabalho Individual".

Incluir Jornada de Trabalho Individual

Informações Principais **Jornada de Trabalho**

Informações Principais

* Matrícula: - 01 

* Data início: 

* Preenchimento obrigatório

<< >> **Incluir** **Cancelar** **Ajuda**

Após o preenchimento dos campos exibidos na aba 'Informações Gerais', o usuário deve avançar para a aba 'Jornada de Trabalho'. Após preencher os dados deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo", "Detalhar Pessoa" e "Detalhar Alteração da Jornada de Trabalho" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas Matrícula, Nome e Detalhar alteração.

Ao selecionar um processo listado, o usuário através da opção localizada na parte inferior da tela poderá alterar, anular, reativar ou excluir uma jornada de trabalho individual.

Para alterar a jornada de trabalho do servidor tecle em **Alterar Jornada de Trabalho Individual**. Informe a nova jornada de trabalho, cadastre os dados do documento de amparo ao fato ao teclar no botão **Documento**, informe uma justificativa no campo 'Observações' e tecle em **Alterar**.

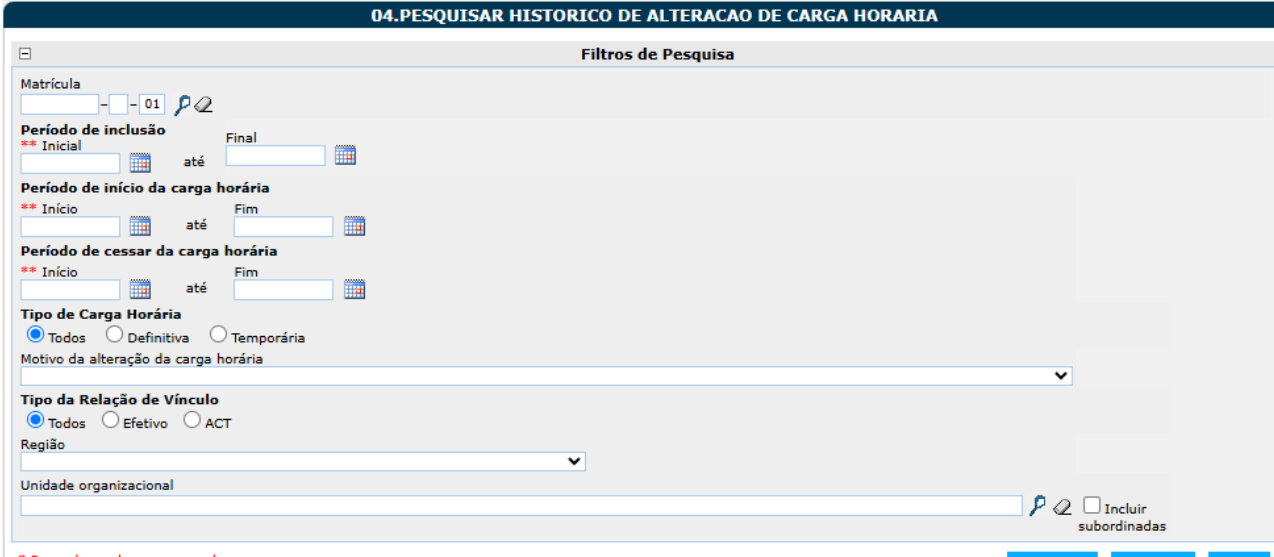
Para finalizar a carga horária do professor tecle em **Finalizar Jornada de Trabalho Individual**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Finalizar** para efetivar a operação.

Para excluir a jornada de trabalho individual selecione a desejada e tecle na opção **Excluir**.

Para anular ou reativar uma jornada de trabalho individual, selecione a desejada e tecle na opção **Anular/Reativar**.

2.10.4 Pesquisar Histórico de Alteração de Carga Horária

A transação “**Pesquisar Histórico de Alteração de Carga Horária**” do menu “Jornada de Trabalho / Carga Horária” disponibiliza o histórico de alteração de carga horária.



04.PESQUISAR HISTORICO DE ALTERACAO DE CARGA HORARIA

Filtros de Pesquisa

Matricula: [] - [] - [01] [🔍]

Período de inclusão
 ** Inicial [] até Final [] [📅]

Período de início da carga horária
 ** Início [] até Fim [] [📅]

Período de cessar da carga horária
 ** Início [] até Fim [] [📅]

Tipo de Carga Horária
☒ Todos ☐ Definitiva ☐ Temporária

Motivo da alteração da carga horária: [v]

Tipo da Relação de Vínculo
☒ Todos ☐ Efetivo ☐ ACT

Região: [v]

Unidade organizacional: [] [🔍]

☐ Incluir subordinadas

* Preencher pelo menos um dos campos

Pesquisar **Imprimir** **Ajuda**

Informe os campos desejados e tecle em **Pesquisar**.

Pesquisar Alteração de Carga Horária

Filtros de Pesquisa

Matrícula:

Período de inclusão: 01/01/2025 até 31/12/2025 Período de início da carga horária: 01/01/2025 até 31/12/2025

Período de cessar da carga horária: 01/01/2025 até 31/12/2025

Motivo de alteração:

Tipo de relação de vínculo: Todos Tipo de carga horária: Todos

Unidade organizacional: Incluir subordinadas:

Região:

Resultado

Matrícula	Nome	Data inicial	Data final	Data finalização	Motivo da mudança

Caso seja necessária a impressão da lista, clique em **Imprimir**. O sistema exibe a tela abaixo para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.

Tecla em **OK** para gerar o documento solicitado. O sistema emite o aviso: “Relatório encaminhado para a fila de impressão”.

2.11 Gestão de Óbitos

2.11.1 Registrar Óbito de Pessoas

A funcionalidade “**Registrar Óbito de Pessoas**”, do menu “Afastamento / Óbito” tem o objetivo de registrar o óbito de servidores.

01.REGISTRAR OBITO DE PESSOAS

Filtros de Pesquisa

* CPF do falecido

* Órgão SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

* Período do óbito até

* Preencher pelo menos um dos campos

Resultado

Data do óbito	CPF do falecido	Nome do falecido	CPF do Responsável	Nome do Responsável	Orgão Responsável	Data de Inclusão	Vínculo

Após o preenchimento dos filtros de pesquisa desejados, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza a busca e lista a Data do Óbito, o CPF do Falecido, o Nome do Falecido, o Órgão Responsável, o Vínculo e a Causa da Morte.

01.REGISTRAR OBITO DE PESSOAS

Filtros de Pesquisa

* CPF do falecido

* Órgão

1001-POLICIA CIVIL

* Período do óbito

 até

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Data do óbito	CPF do falecido	Nome do falecido	CPF do Responsável	Nome do Responsável	Órgão Responsável	Data de Inclusão	Vínculo
31/12/2013					1001-POLICIA CIVIL	06/01/2014 08:20:32	
31/12/2002					1001-POLICIA CIVIL	03/02/2003 00:00:00	
31/10/2020					1001-POLICIA CIVIL	04/11/2020 10:54:35	
31/10/2015					1001-POLICIA CIVIL	03/11/2015 14:41:40	
31/10/2006					1001-POLICIA CIVIL	30/11/2006 00:00:00	
31/10/2004					1001-POLICIA CIVIL	18/11/2004 00:00:00	
31/10/1993					1001-POLICIA CIVIL	09/11/1993 00:00:00	
31/10/1993					1001-POLICIA CIVIL	09/11/1993 00:00:00	
31/08/2021					1001-POLICIA CIVIL	08/09/2021 18:40:00	

Informações Principais

Anular

Excluir

Selecionando um registro listado, através das opções localizadas no rodapé da página será possível alterar, anular ou excluir registro de óbito de pessoa.

Para alterar o registro de óbito de um servidor, selecione o desejado e tecle em **Informações Principais**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir o registro de óbito do servidor o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.

Para anular o registro de óbito do servidor selecione o desejado e tecle em **Anular**.

Para incluir registro de óbito de dependente, o usuário deve pressionar o botão **Novo**. O sistema exibirá a tela "Incluir Registro de Óbito da Pessoa".

Incluir Registro de Óbito da Pessoa

Filtros de Pesquisa

** CPF do falecido

Nome:

** Matrícula

-

01

* Data do óbito

☐ Óbito em serviço

☒ Óbito fora do serviço

☐ Óbito decorrente de acidente de serviço/comprimento do dever

☐ Óbito em razão de doença profissional

Causa mortis

Motivo do óbito junto ao plano de saúde

Observação

Documento do Óbito

☒ Matrícula de Óbito

☐ Registro do Óbito

* Matrícula do Óbito

☐ Cartório pertencente a uma UF diferente do Espírito Santo

* Cartório

Município:

UF:

* Preenchimento obrigatório ** Preencher um dos campos

Incluir

Cancelar

Ajuda

Para incluir registro de óbito de um servidor, o usuário obrigatoriamente deve preencher os campos exibidos e pressionar o botão **Incluir**.

Caso o falecido possua alguma inscrição de plano de saúde vigente e sem histórico de cancelamento, o sistema exige o código do motivo do óbito.

2.12 Gestão de Afastamentos

2.12.1 Manter Afastamentos

A funcionalidade “**Manter Afastamentos**”, do menu “Afastamento / Afastamentos Gerais” permite realizar o afastamento de um servidor.

01.MANTER AFASTAMENTOS

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula** -

Tipo do afastamento

Grupo de motivos de afastamentos ☐ Desconsiderar grupo de afastamento selecionado

Motivo do afastamento

Afastamentos ☒ Todos ☐ Somente os vigentes ☐ Conforme um período

Opção de contribuição previdenciária ☒ Ambos ☐ Sim ☐ Não

☐ Exibir registros anulados

* Preenchimento obrigatório

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Data inicial	Data final prevista	Data final	Exige confirmação retorno	Retorno confirmado	Opção de contribuição previdenciária	Data inclusão	Período	Motivo do afastamento	

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a data inicial, a data final, data prevista de retorno, o período e o motivo do afastamento, o tipo do afastamento, tipo de vinculação, se é remunerado ou não, e o cadastrador.

01.MANTER AFASTAMENTOS

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula** -

Tipo do afastamento

Grupo de motivos de afastamentos ☐ Desconsiderar grupo de afastamento selecionado

Motivo do afastamento

Afastamentos ☒ Todos ☐ Somente os vigentes ☐ Conforme um período

Opção de contribuição previdenciária ☒ Ambos ☐ Sim ☐ Não

☐ Exibir registros anulados

* Preenchimento obrigatório

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

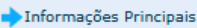
Data inicial	Data final prevista	Data final	Exige confirmação retorno	Retorno confirmado	Opção de contribuição previdenciária	Data inclusão	Período	Motivo do afastamento	
06/10/2025	20/10/2025	20/10/2025	Não	Não	Não	04/09/2025	15 dias	GOZO - FERIAS	
20/07/2025	27/07/2025	27/07/2025	Não	Não	Não	23/07/2025	8 dias	LUTO	
23/05/2025	25/05/2025	25/05/2025	Não	Não	Não				

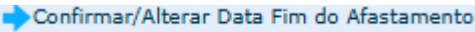
3 registros encontrados em 1,863 segundos

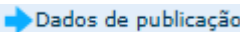
[Informações Principais](#)
[Confirmar/Alterar Data Fim do Afastamento](#)
[Dados de publicação](#)
[Opção Pagamento Guia Previdenciária](#)

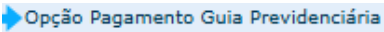
[Anular](#)
 [Excluir](#)

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar as informações principais, confirmar ou alterar a data de retorno do afastamento, excluir, anular ou reativar um afastamento de servidor.

Para alterar ou complementar as informações principais de um afastamento, selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Ao selecionar a opção  o usuário tem a opção de confirmar ou alterar a data de retorno do afastamento de um servidor. Para alteração ou confirmação da data de retorno de um afastamento o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Alterar**.

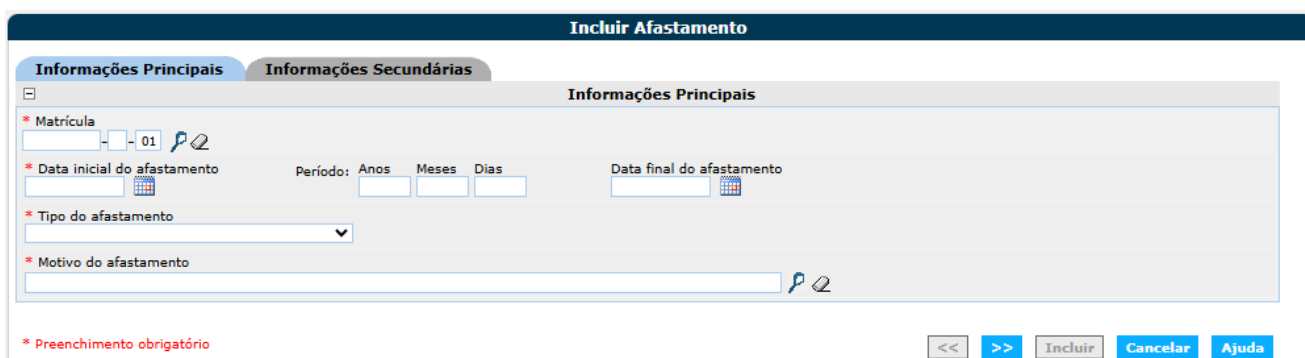
Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para utilizar a opção de pagamento guia previdenciária tecle em .

Para excluir um afastamento de servidor o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Para anular um afastamento de servidor selecione o desejado e tecle em .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Afastamento" que exibirá duas abas: 'Informações Principais' e 'Informações Secundárias'.

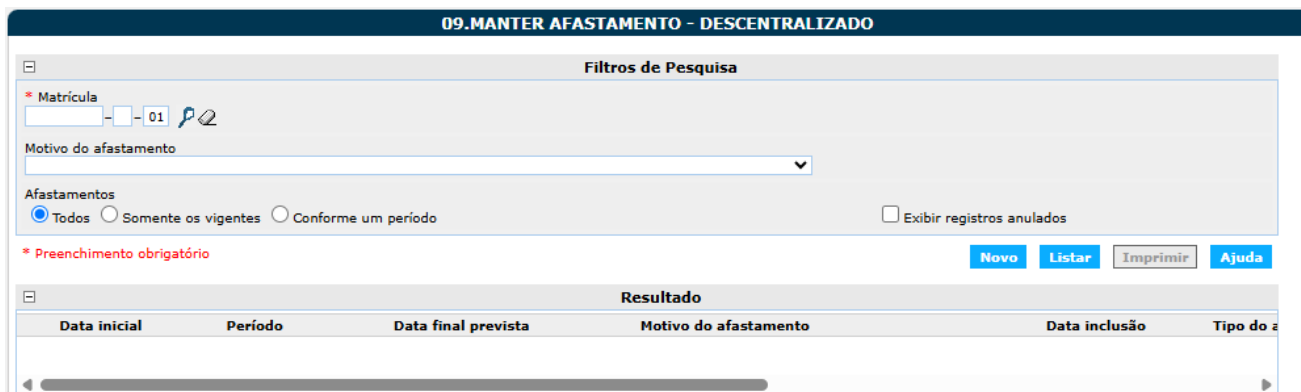


O usuário deve informar a matrícula do servidor e os demais dados solicitados e avançar para a próxima aba 'Informações Secundárias', utilizando o botão .

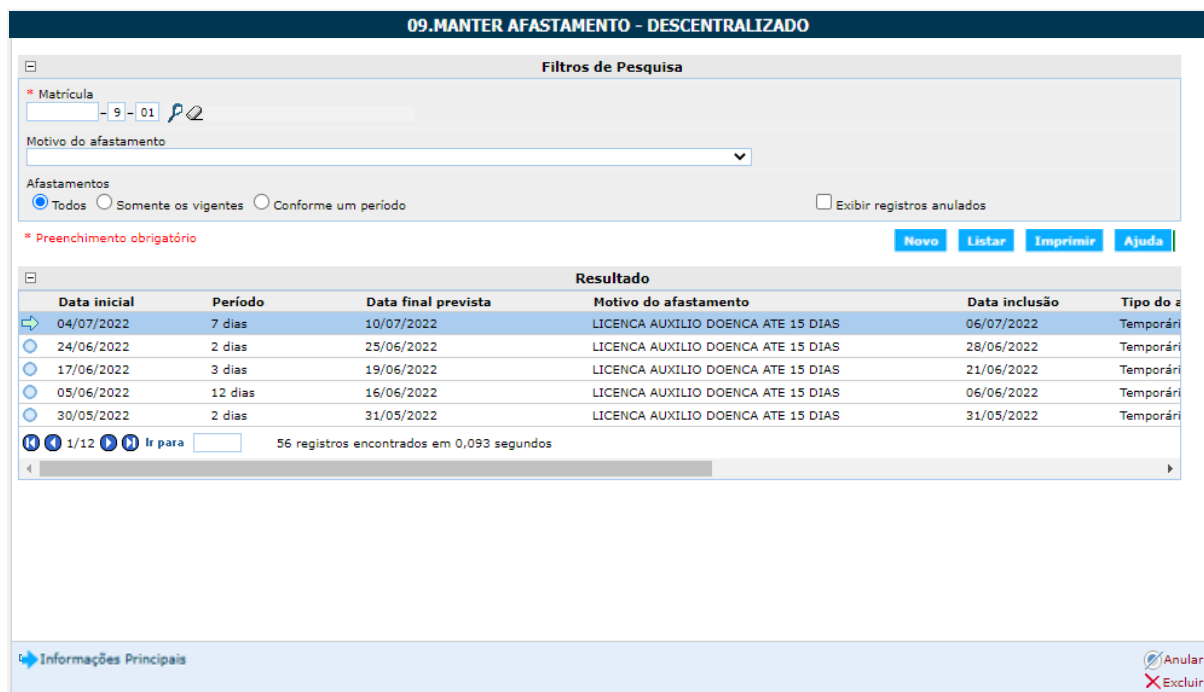
O usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema, e pressionar o botão **Incluir** para efetuar a inclusão do afastamento de um servidor.

2.12.2 Manter Afastamentos Descentralizado

A funcionalidade “**Manter Afastamento - Descentralizado**”, do menu “Afastamento / Afastamentos Gerais” permite realizar o afastamento de um servidor de forma descentralizada.

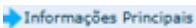


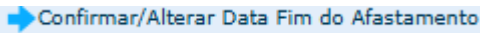
Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a data inicial, a data final, data prevista de retorno, o período e o motivo do afastamento, o tipo do afastamento, tipo de vinculação, se é remunerado ou não, e o cadastrador.

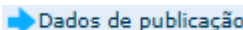


Data inicial	Período	Data final prevista	Motivo do afastamento	Data inclusão	Tipo do afastamento
04/07/2022	7 dias	10/07/2022	LICENÇA AUXÍLIO DOENÇA ATÉ 15 DIAS	06/07/2022	Temporário
24/06/2022	2 dias	25/06/2022	LICENÇA AUXÍLIO DOENÇA ATÉ 15 DIAS	28/06/2022	Temporário
17/06/2022	3 dias	19/06/2022	LICENÇA AUXÍLIO DOENÇA ATÉ 15 DIAS	21/06/2022	Temporário
05/06/2022	12 dias	16/06/2022	LICENÇA AUXÍLIO DOENÇA ATÉ 15 DIAS	06/06/2022	Temporário
30/05/2022	2 dias	31/05/2022	LICENÇA AUXÍLIO DOENÇA ATÉ 15 DIAS	31/05/2022	Temporário

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar as informações principais, confirmar ou alterar a data de retorno do afastamento, excluir, anular ou reativar um afastamento de servidor.

Para alterar ou complementar as informações principais de um afastamento, selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

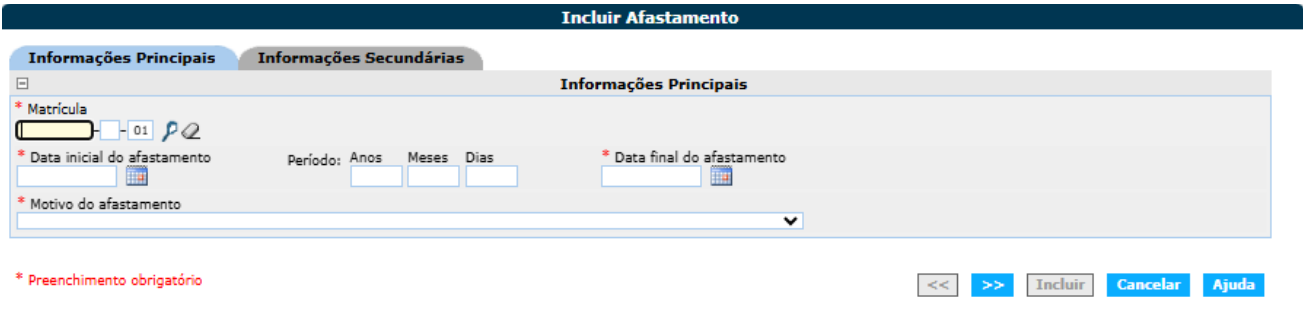
Ao selecionar a opção  o usuário tem a opção de confirmar ou alterar a data de retorno do afastamento de um servidor. Para alteração ou confirmação da data de retorno de um afastamento o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Alterar**.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir um afastamento de servidor o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Para anular um afastamento de servidor selecione o desejado e tecle em .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Afastamento" que exibirá duas abas: aba 'Informações Principais' e a aba 'Informações Secundárias'.



O usuário deve informar a matrícula do servidor e os demais dados solicitados e avançar para a próxima aba 'Informações Secundárias', utilizando o botão .

Incluir Afastamento

Informações Principais

Informações Secundárias

Matrícula:

Nome:

Tipo do afastamento:

Motivo do afastamento: LICENÇA AUXILIO DOENCA ATE 15 DIAS

Data inicial do afastamento: 25/07/2022

Data final do afastamento: 22/10/2022

Informações Secundárias

Atestado Médico

* Número no conselho regional

* Sigla do conselho regional

* UF

* Nome do médico

Profissional de saúde

* CID (Código Internacional de Doenças)

Observação

Documento

* Preenchimento obrigatório

<<
>>
Incluir
Cancelar
Ajuda

O usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema, e pressionar o botão **Incluir** para efetuar a inclusão do afastamento de um servidor.

2.12.3 Pesquisar Históricos de Afastamento

A transação “**Pesquisar Históricos de Afastamento**”, do menu “Afastamento / Afastamentos Gerais” permite filtrar e visualizar todo histórico de afastamentos ocorridos em determinado órgão ou unidade organizacional, como também, de um servidor em específico.

02.PESQUISAR HISTORICOS DE AFASTAMENTO

Filtros de Pesquisa

Matrícula

CPF da pessoa

Afastamentos
☒ Somente os vigentes
 ☐ Conforme um período
 ☐ Iniciados no período
 ☐ Incluídos no período
 ☐ Finalizados no período

Servidores
☐ Ativos
 ☐ Inativos
 ☒ Todos

Unidade organizacional

Opção
☒ Somente da unidade
 ☐ Incluir subordinadas

Filtros Adicionais

Tipo do afastamento Remunerado

Grupo de motivos de afastamentos ☐ Desconsiderar grupo de afastamento selecionado

Motivo do afastamento

Abrangência

Região do órgão

Município

Opção por continuar pagando contribuição previdenciária
☐ Sim
 ☐ Não
 ☒ Ignorar

Ordenação

Imprimir
Pesquisar
Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Pesquisar**. O sistema realiza uma busca e lista a data inicial, data final, data prevista de retorno, período, matrícula, CPF, nome, motivo do afastamento, tipo do afastamento, tipo de vinculação, remunerado, órgão que originou o afastamento, vínculo que originou o afastamento, quantidade de vínculos afastados e quantidade de pessoas afastadas.

Após a realização da pesquisa o usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo", para isto basta pressionar o link disposto na coluna 'Matrícula', como também a tela "Detalhar Pessoa", para isto basta pressionar o link disposto na coluna 'Nome'.

O usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela de pesquisa poderá **Imprimir** o resultado do histórico de afastamento ou **Retornar** a tela principal, onde estão os filtros de pesquisa.

2.12.4 Manter Médico Assistente

A transação **"Manter Médico Assistente"**, do menu **"Saúde do Servidor / Perícia Médica"**, permite incluir, alterar ou excluir um médico assistente.

MANTER MEDICO ASSISTENTE

Filtros de Pesquisa

Nome do médico

Número do conselho regional

Sigla do conselho regional

Sigla do estado

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Nome do médico	Número do conselho regional	Sigla do conselho regional	Sigla do estado	Data limite de vigência
----------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------	-------------------------

Para editar os dados do cadastro de um médico assistente, informe os campos de pesquisa desejados e tecle em **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o Nome do Médico, o Número e Sigla do Conselho Regional, a Sigla do Estado e a Data Limite de Vigência.

MANTER MEDICO ASSISTENTE

Filtros de Pesquisa

Nome do médico

Número do conselho regional

Sigla do conselho regional

Sigla do estado

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Nome do médico	Número do conselho regional	Sigla do conselho regional	Sigla do estado	Data limite de vigência
☒ TESTES	12000	CRM SC	ES	

1 registro encontrado em 0,240 segundos

Informações Principais

Excluir

Para alterar ou complementar as informações principais de um médico assistente, selecione o desejado e tecle em **Informações Principais**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir um médico assistente o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Médico Assistente".

Incluir Médico Assistente

Informações Principais

* Número do conselho regional

* Sigla do conselho regional

* Nome do médico

Especialidade

Data limite da vigência

* Sigla do estado

Recuperar dados do CRM

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Cancelar
Ajuda

O usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema, e pressionar o botão **Incluir** para efetuar a inclusão do médico assistente.

2.13 Gestão de Férias

2.13.1 Manter Férias Individuais

A funcionalidade “**Manter Férias Individuais**”, do menu “Afastamento / Férias” permite gerenciar as férias individuais dos servidores.

01.MANTER FERIAS INDIVIDUAIS

Filtros de Pesquisa

* Unidade organizacional

* Matrícula - - 01

Situação do período aquisitivo de férias

Recálculos anteriores

Período: ☒ Todos ☐ Somente o último ☐ Somente CTISP

☐ Exibir registros anulados

Opção: ☒ Somente da unidade ☐ Incluir subordinadas

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo
Listar
Imprimir
Resumo de Férias
Ajuda

Resultado

Tipo	Matrícula	Nome	Início do período	Fim do período	Situação	Adiantamento de Férias	Concedido

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o Tipo, a Matrícula e o Nome do Servidor, o Período Aquisitivo (Início, Fim previsto e Fim), a Situação, os Dias (Concedidos, Pedidos, Abono, A Usufruir e A Receber), se recebeu integral na primeira fruição e as Ocorrências funcionais.

01.MANTER FERIAS INDIVIDUAIS

Filtros de Pesquisa

* Unidade organizacional: SETOR DE SAUDE DO SERVIDOR

* Matrícula: 01

Situação do período aquisitivo de férias: ▼

Recálculos anteriores: ▼

Período: ☒ Todos ☐ Somente o último

☐ Exibir registros anulados

Opção: ☒ Somente da unidade ☐ Incluir subordinadas

* Preencher pelo menos um dos campos

[Listar](#) [Imprimir](#) [Resumo de Férias](#) [Ajuda](#)

Resultado

Tipo	Matricula	Nome	Início do período	Fim do período	Situação	Adiantamen de Férias
PERÍODO AQUISITIVO			10/04/2025	09/04/2026	PREVISTO	
USUFRUTO			05/05/2025	03/06/2025	Usufruído	Não
PERÍODO AQUISITIVO			10/04/2024	09/04/2025	CONQUISTADO	
USUFRUTO			02/05/2024	31/05/2024	Usufruído	Não
PERÍODO AQUISITIVO			10/04/2023	09/04/2024	CONQUISTADO	
USUFRUTO			02/05/2023	31/05/2023	Usufruído	Não
PERÍODO AQUISITIVO			10/04/2022	09/04/2023	CONQUISTADO	
USUFRUTO			01/08/2022	30/08/2022	Usufruído	Não
PERÍODO AQUISITIVO			10/04/2021	09/04/2022	CONQUISTADO	
USUFRUTO			01/02/2022	02/03/2022	Usufruído	Não

[Programação](#) [Reorganizar Férias](#)

Ao selecionar um processo listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar a programação, o usufruto e o pagamento das férias do servidor.

Ao clicar no botão [Programação](#), o sistema disponibiliza a tela abaixo:

Manter Usufruto de Férias Individual

Filtros de Pesquisa

Matrícula: Nome:

Início do período: 10/04/2025 Fim do período: 09/04/2026

Dias concedidos: 0 Situação: PREVISTO Dias a usufruir: 0

[Novo](#) [Retomar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Período da fruição	Qtd. Dias Usufruídos	Situação	Abono pecuniário	Férias coletivas	Mês/Ano Pagamento	Mês/Ano Devolução	Início da interrupção	Tipo
05/05/2025 a 03/06/2025	30	Usufruído	Não	Não	04/2025			Normal

1 registro encontrado

[Alterar Programação](#) [Interrupção/Sustação](#) [Suspensão](#) [Observação](#) [Anulação](#) [Excluir](#)

Para alterar a programação de férias do servidor selecione o período desejado e tecle em [➡ Alterar Programação](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

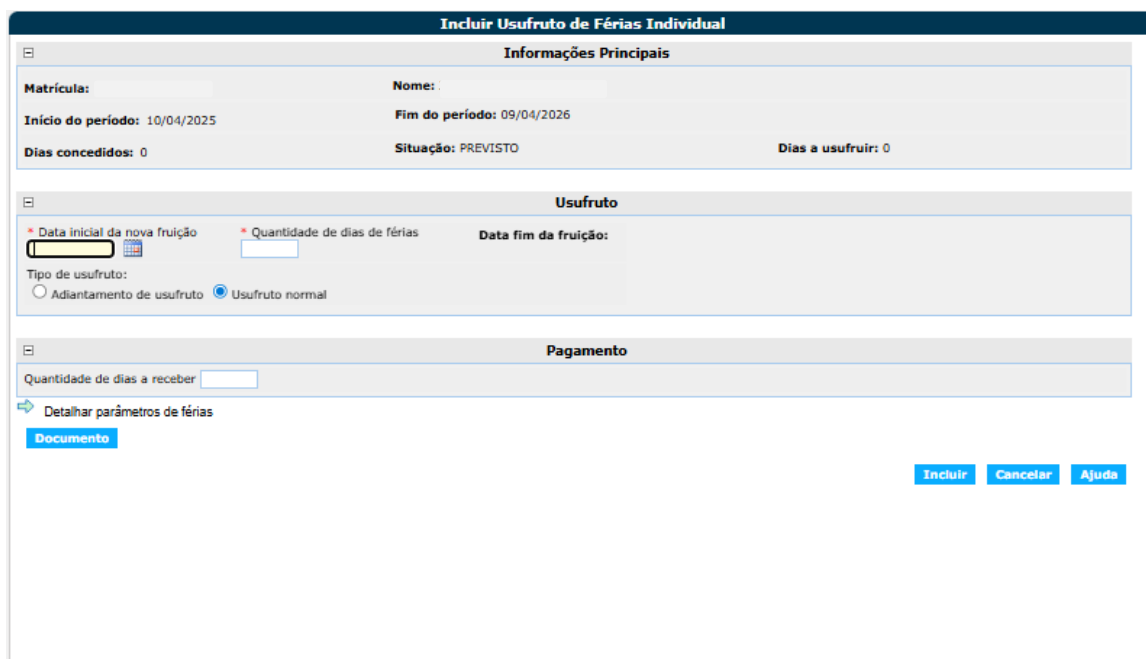
Quando for necessário interromper a programação de férias do servidor selecione o período desejado e tecle em [➡ Interrupção/Sustação](#). Preencha os dados solicitados e pressione o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para realizar a suspensão da programação de férias do servidor selecione o período desejado e tecle em [➡ Suspensão](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para incluir uma observação sobre a programação de férias do servidor selecione [➡ Observação](#), digite o texto desejado e tecle em **Alterar**.

Para realizar a anulação da programação de férias do servidor selecione o período desejado e tecle em [➡ Anulação](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela de inclusão "Incluir Usufruto de Férias Individual".



Incluir Usufruto de Férias Individual

Informações Principais

Matrícula: Nome:

Início do período: 10/04/2025 Fim do período: 09/04/2026

Dias concedidos: 0 Situação: PREVISTO Dias a usufruir: 0

Usufruto

* Data inicial da nova fruição * Quantidade de dias de férias Data fim da fruição:

Tipo de usufruto:

☐ Adiantamento de usufruto ☒ Usufruto normal

Pagamento

Quantidade de dias a receber

➡ Detalhar parâmetros de férias

[Documento](#)

[Incluir](#) [Cancelar](#) [Ajuda](#)

Após o preenchimento de todos os campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir**. Através do botão **Documento** o usuário poderá preencher informações do documento que ampara o fato.

2.13.2 Manter Programação Coletiva de Férias / Individual

A funcionalidade “**Manter Programação Coletiva de Férias / Individual**”, do menu “Afastamento / Férias” tem o objetivo de informar a programação de férias por Servidor ou por Unidade Organizacional.

05.MANTER PROGRAMACAO COLETIVA DE FERIAS/INDIVIDUAL

Filtros de Pesquisa

Unidade organizacional

Matrícula

Data de inclusão a partir

Data do processamento a partir

Situação da programação

Situação dos registros

Ano de usufruto

Incluir subordinadas

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Situação	Data de início processamento	Data de fim processamento	Unidade organizacional	Total	Vínculos processados	Vínculos rejeitados	Vínculos a processar	Envio de e-mails	Ano de usufruto	Data de Última Alteração
----------	------------------------------	---------------------------	------------------------	-------	----------------------	---------------------	----------------------	------------------	-----------------	--------------------------

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Situação, a Data de Início e Fim do Processamento, a Unidade Organizacional, os Vínculos Processados, Rejeitados e ‘A Processar’, Envio de E-mails, Ano de Usufruto e Data da Última Alteração.

05.MANTER PROGRAMACAO COLETIVA DE FERIAS/INDIVIDUAL

Filtros de Pesquisa

Unidade organizacional

Matrícula

Data de inclusão a partir

Data do processamento a partir

Situação da programação

Situação dos registros

Ano de usufruto

Incluir subordinadas

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Situação	Data de início processamento	Data de fim processamento	Unidade organizacional	Total	Vínculos processados	Vínculos rejeitados	Vínculos a processar	Envio de e-mails	Ano de usufruto	Data de Última Alteração
Aguardando processamento			779000037270 - EEB NS DA CONCEICAO - SAO JOSE	28	0	0	28	Não	2024	06/12/2023 15:14:09
Aguardando processamento			779000037430 - EEB PROFA LAURITA DUTRA DE SOUZA - SAO JOSE	19	0	0	19	Não	2024	06/12/2023 15:14:09
Aguardando processamento			779000037510 - EEB ALDO CAMARA DA SILVA - SAO JOSE	14	0	0	14	Não	2024	06/12/2023 15:14:09
Aguardando processamento			779007043420 - CEJA DE SAO JOSE - SAO JOSE	12	0	0	12	Não	2024	06/12/2023 15:14:09
Aguardando processamento			779000043400 - EEB PROF CLAUDETE MARIA H DOMINGOS - PALHOCA	20	0	0	20	Não	2024	06/12/2023 15:14:09
Aguardando processamento			779000043830 - EEB PROF MARIA DO CARMO DE SOUZA - PALHOCA	30	0	0	30	Não	2024	06/12/2023 15:14:09
Aguardando processamento			779000045020 - EEB GOV IVO SILVEIRA - PALHOCA	38	0	0	38	Não	2024	06/12/2023 15:14:09
Aguardando processamento			779000017670 - FFR PRFS RONSFEIT -							06/12/2023

Reprocessar rejeitados Continuar processamento Ver detalhes Vínculos à processar Vínculos processados Vínculos rejeitados Enviar e-mails

Imprimir relatório

Ao selecionar um processo listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela, será possível alterar a programação, o usufruto e o pagamento das férias do servidor.

Para reprocessar os rejeitados selecione o [Reprocessar rejeitados](#). O sistema exibe a mensagem “Operação Efetuada com Sucesso! As férias foram reagendadas.”

Quando for necessário continuar o processamento para unidade que não foi processada e ainda está pendente, tecle em [Continuar processamento](#). O sistema exibe a mensagem “Deseja continuar o processamento de todas as unidades não processadas / pendentes?” Para efetivar a operação tecle em **OK**.

Para visualizar os detalhes da programação de férias e tecle [Ver detalhes](#).

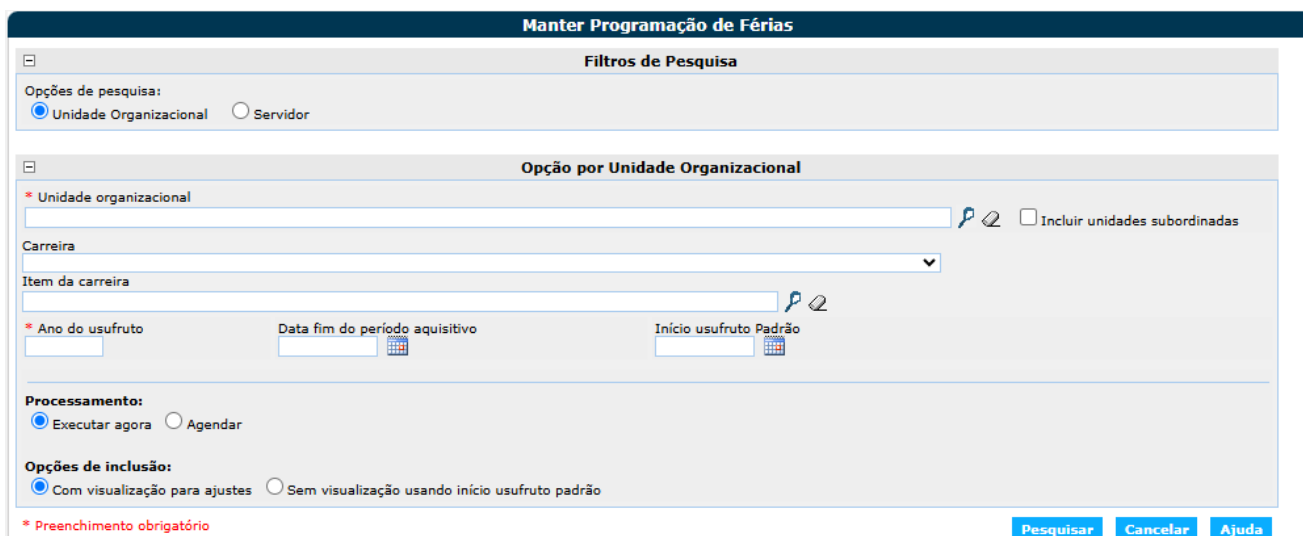
Para processar os vínculos selecione a opção [Vínculos à processar](#).

Para visualizar os vínculos processados e os vínculos rejeitados tecle, respectivamente, em [Vínculos à processar](#) e [Vínculos rejeitados](#).

Clicando na opção [Enviar e-mails](#) o sistema dispara e-mail de confirmação aos envolvidos.

Quando necessário imprimir o relatório, o usuário deve utilizar a opção [Imprimir relatório](#). O sistema só exibe a informação quando a operação já estiver concluída.

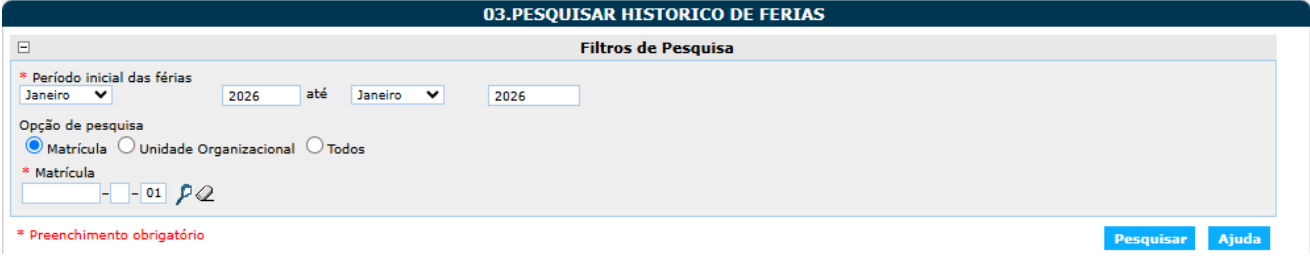
Ao clicar no botão **Novo** o sistema disponibiliza a tela “Manter Programação de Férias”.



Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.13.3 Pesquisar Histórico de Férias

A funcionalidade “**Pesquisar Histórico de Férias**”, do menu “Afastamento / Férias” permite pesquisar o histórico de férias de um servidor.



03.PESQUISAR HISTORICO DE FERIAS

Filtros de Pesquisa

* Período inicial das férias
Janeiro 2026 até Janeiro 2026

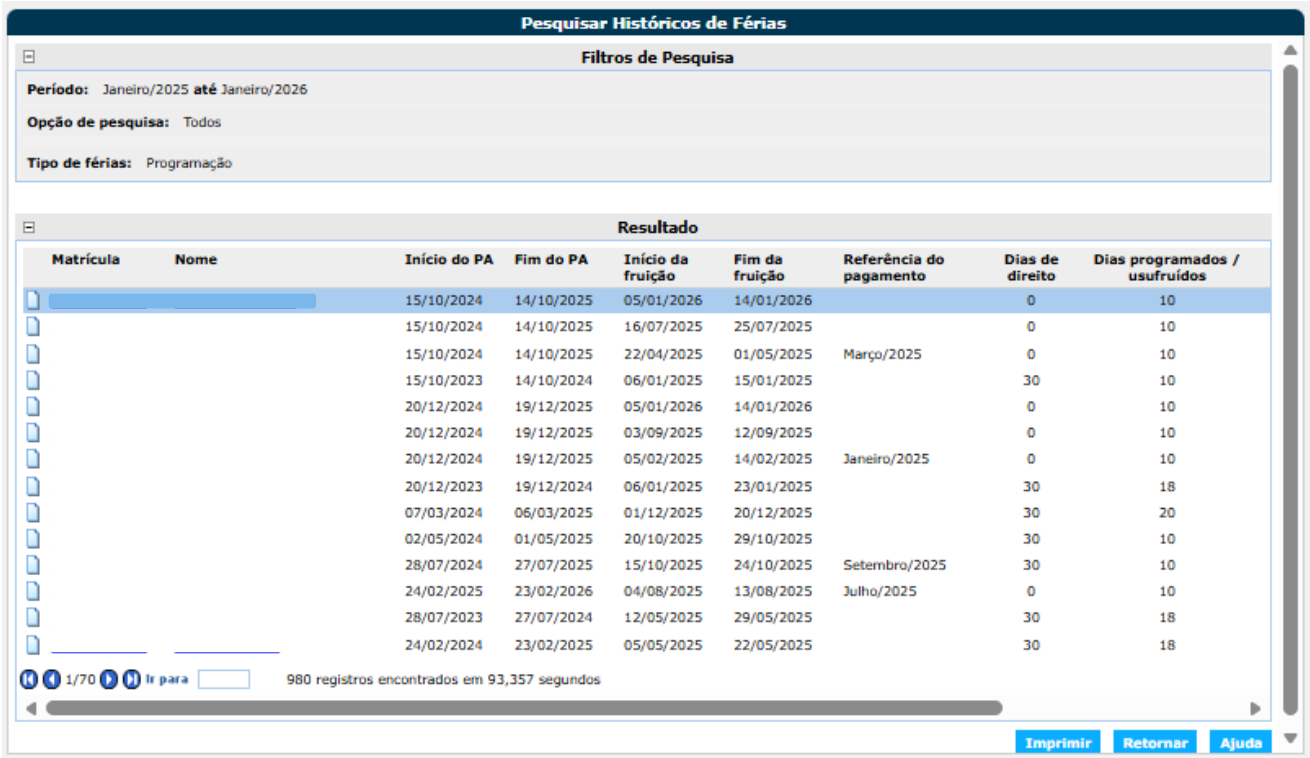
Opção de pesquisa
☒ Matrícula
 ☐ Unidade Organizacional
 ☐ Todos

* Matrícula
 - - 01

* Preenchimento obrigatório

[Pesquisar](#) [Ajuda](#)

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Pesquisar**. O sistema realiza uma busca e lista todas as informações sobre as férias, de acordo com os filtros selecionados.



Pesquisar Históricos de Férias

Filtros de Pesquisa

Período: Janeiro/2025 até Janeiro/2026

Opção de pesquisa: Todos

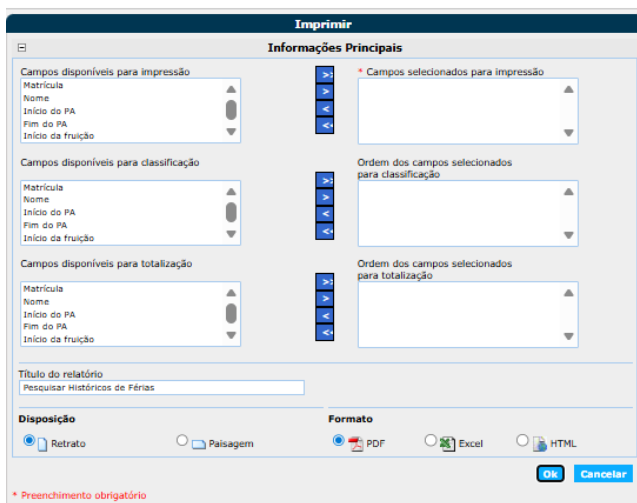
Tipo de férias: Programação

Matricula	Nome	Início do PA	Fim do PA	Início da fruição	Fim da fruição	Referência do pagamento	Dias de direito	Dias programados / usufruídos
		15/10/2024	14/10/2025	05/01/2026	14/01/2026		0	10
		15/10/2024	14/10/2025	16/07/2025	25/07/2025		0	10
		15/10/2024	14/10/2025	22/04/2025	01/05/2025	Março/2025	0	10
		15/10/2023	14/10/2024	06/01/2025	15/01/2025		30	10
		20/12/2024	19/12/2025	05/01/2026	14/01/2026		0	10
		20/12/2024	19/12/2025	03/09/2025	12/09/2025		0	10
		20/12/2024	19/12/2025	05/02/2025	14/02/2025	Janeiro/2025	0	10
		20/12/2023	19/12/2024	06/01/2025	23/01/2025		30	18
		07/03/2024	06/03/2025	01/12/2025	20/12/2025		30	20
		02/05/2024	01/05/2025	20/10/2025	29/10/2025		30	10
		28/07/2024	27/07/2025	15/10/2025	24/10/2025	Setembro/2025	30	10
		24/02/2025	23/02/2026	04/08/2025	13/08/2025	Julho/2025	0	10
		28/07/2023	27/07/2024	12/05/2025	29/05/2025		30	18
		24/02/2024	23/02/2025	05/05/2025	22/05/2025		30	18

1/70 Ir para 980 registros encontrados em 93,357 segundos

[Imprimir](#) [Retornar](#) [Ajuda](#)

Caso seja necessária a impressão da lista, clique em **Imprimir**. O sistema exibe a tela abaixo para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo.



Imprimir

Informações Principais

Campos disponíveis para impressão

Matrícula
Nome
Início do PA
Fim do PA
Início da fruição

Campos selecionados para impressão

Campos disponíveis para classificação

Matrícula
Nome
Início do PA
Fim do PA
Início da fruição

Ordem dos campos selecionados para classificação

Campos disponíveis para totalização

Matrícula
Nome
Início do PA
Fim do PA
Início da fruição

Ordem dos campos selecionados para totalização

Título do relatório:
Pesquisar Históricos de Férias

Disposição

☒ Retrato ☐ Paisagem

Formato

☒ PDF ☐ Excel ☐ HTML

OK Cancelar

* Preenchimento obrigatório

Tecla em **OK** para gerar o documento solicitado.

2.13.4 Interromper Férias

A transação “**Interromper Férias**”, do menu “Afastamento / Férias” permite localizar os períodos de férias de um servidor para registrar a interrupção de um período já iniciado, quando houver necessidade de retorno antecipado às atividades, conforme as regras estabelecidas pela instituição.



07.INTERROMPER FERIAS

Filtros de Pesquisa

* Unidade organizacional

* Matrícula

Situação do período aquisitivo de férias

Recálculos anteriores

Período:

☒ Todos ☐ Somente o último ☐ Somente CTISP

☐ Exibir registros anulados

* Preencher pelo menos um dos campos

Listar Imprimir Resumo de Férias Ajuda

Resultado

Tipo	Matrícula	Nome	Início do período	Fim do período	Situação	Adiantamento de Férias	Concedido

Informe a Unidade Organizacional ou a Matrícula do servidor que terá as férias interrompidas. É necessário preencher pelo menos um dos campos obrigatórios. Clique no botão **Listar** para exibir os registros que atendem aos critérios informados.

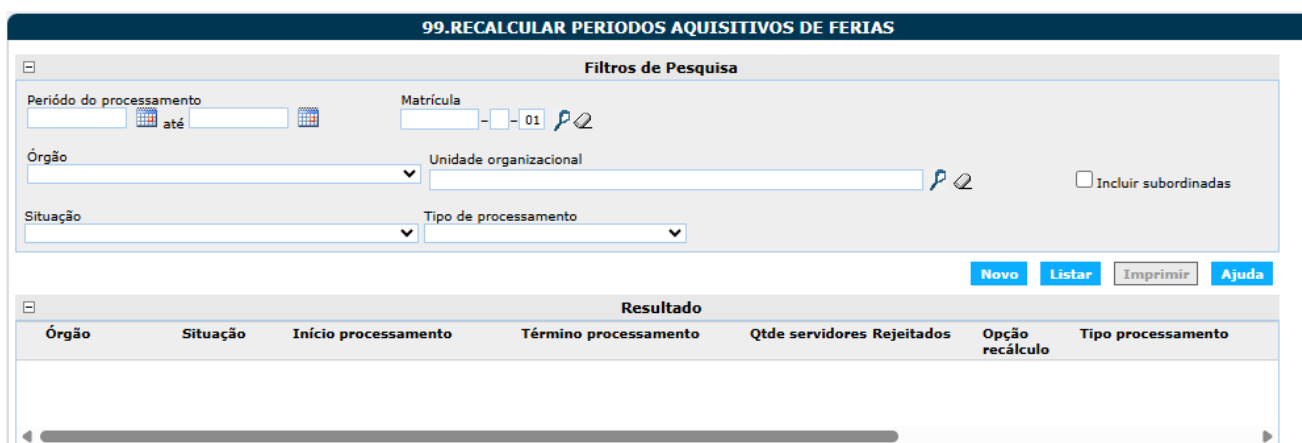
Na lista de resultados, localize o período de férias desejado e selecione-o para realizar a interrupção. O sistema apresentará a tela para informar os dados da interrupção, como a data de retorno às atividades e a justificativa, quando aplicável.

Após o preenchimento das informações, confirme a operação para que a interrupção das férias seja registrada.

Para disponibilizar o resumo de férias tecle na opção **Resumo de Férias**.

2.13.5 Recalcular Período Aquisitivo Férias

A funcionalidade “**Recalcular Períodos Aquisitivos de Férias**”, do menu “Afastamento / Férias” permite a manutenção dos recálculos do período aquisitivo de férias as Unidades Organizacionais.



99.RECALCULAR PERIODOS AQUISITIVOS DE FERIAS

Filtros de Pesquisa

Período do processamento: [] até [] Matrícula: [] - [] - 01 [P] [Q]

Órgão: [v] Unidade organizacional: [] [P] [Q] ☐ Incluir subordinadas

Situação: [v] Tipo de processamento: [v]

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Órgão	Situação	Início processamento	Término processamento	Qtde servidores Rejeitados	Opção recálculo	Tipo processamento
[Empty table body with a scrollbar]						

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o Órgão, a Situação, Início e Término do processamento, a Quantidade de servidores rejeitados, o Órgão recalculado, o Tipo de processamento, a Data da inclusão e o Responsável.

99.RECALCULAR PERÍODOS AQUISITIVOS DE FÉRIAS

Filtros de Pesquisa

Período do processamento
 até

Matrícula
 - 01

Órgão

Unidade organizacional

☐ Incluir subordinadas

Situação

Tipo de processamento

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Órgão	Situação	Início processamento	Término processamento	Qtde servidores	Rejeitados	Opção recálculo	Tipo processamento
PCSC	Concluído	10/09/2025 16:30:03	10/09/2025 16:30:09	1	0	Todos	Vínculo
SES	Concluído	10/09/2025 13:49:33	10/09/2025 13:49:46	1	0	Todos	Vínculo
SES	Concluído	10/09/2025 13:32:23	10/09/2025 13:32:32	1	0	Todos	Vínculo
SES	Concluído	10/09/2025 13:30:25	10/09/2025 13:30:38	1	0	Todos	Vínculo
SES	Concluído	10/09/2025 13:27:01	10/09/2025 13:27:01	1	0	Todos	Vínculo
SES	Concluído	10/09/2025 13:26:36	10/09/2025 13:26:39	1	0	Todos	Vínculo
PCSC	Concluído	09/09/2025 17:51:23	09/09/2025 17:51:31	1	0	Todos	Vínculo
SED	Concluído	09/09/2025 14:51:57	09/09/2025 14:51:59	1	0	Todos	Vínculo
SED	Concluído	08/09/2025 16:29:05	08/09/2025 16:29:07	1	0	Todos	Vínculo
PCSC	Concluído	08/09/2025 15:16:12	08/09/2025 15:16:25	1	0	Todos	Vínculo

1/388 Ir para 3878 registros encontrados em 9,358 segundos

[Reprogramar](#) [Detalhar servidores](#)

[Excluir](#)

Para reprogramar o processamento selecione o [Reprogramar](#). O sistema exibe a mensagem "Somente é permitido reprogramar o processamento na situação de não iniciado."

Ao clicar em [Detalhar servidores](#) o sistema mostra todo o registro detalhado do recálculo no período aquisitivo.

Para excluir os parâmetros de recálculo período aquisitivo de férias o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão [Excluir](#).

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Recalculo de Período Aquisitivo de Férias", permitindo a inclusão dos parâmetros de Recálculo dos Órgãos envolvidos.

INCLUIR RECALCULO DE PERÍODOS AQUISITIVOS DE FÉRIAS

Filtros de Pesquisa

Opção de recálculo de Período Aquisitivo:
☒ Recalcular o último período aquisitivo ☐ Recálculo de todos os períodos aquisitivos

Filtros de Pesquisa:
☒ Órgão ☐ Unidade Organizacional ☐ Lista de Matrículas ☐ Por Arquivo de Matrículas

☐ Todos os órgãos do agrupamento

Órgão: Adicionar

Lista de Órgãos Envolvidos

Nome do órgão
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Excluir

Opção de Carreira e Cargo

Carreira:

Item de Carreira: Pencil icon

Agendamento

Agendamento do processamento:
☒ Executar agora ☐ Agendar

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Imprimir
Cancelar
Ajuda

Para inclusão desses parâmetros o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Incluir**.

2.13.6 Alterar Período Aquisitivo de Férias

A funcionalidade “**Alterar Período Aquisitivo Férias**” do menu “Afastamento / Férias” tem o objetivo de editar o período aquisitivo das férias de um servidor.

06.ALTERAR PERIODO AQUISITIVO FERIAS

Filtros de Pesquisa

☒ Pesquisa ☐ Recálculos

* Matrícula: - - 01 Pencil icon

Data início do exercício: Data Desligamento:

* Preenchimento obrigatório

Pesquisar

Informe o número da matrícula e tecle em **Pesquisar**. O sistema realiza uma busca e lista a Data de Início e Fim, a Situação, os dias Concedidos, Perdidos e Usufruídos, a Data de Inclusão e o CPF do Cadastrador.

06.ALTERAR PERÍODO AQUISITIVO FÉRIAS

Filtros de Pesquisa

☒ Pesquisa ☐ Recálculos

-

Data início do exercício: 05/04/1979

Data Desligamento:

Resultado

	Início	Fim	Situação	Concedidos	Perdidos	Saldo	Usufruídos	Data de inclusão	CPF cadastrador
☐	01/01/2010	31/12/2010	PREVISTO	0	0	30		17/12/2009 10:05:47	000.000.000-00
☐	01/01/2009	31/12/2009	CONQUISTADO	30	0	0	30	16/10/2009 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/2008	31/12/2008	CONQUISTADO	30	0	0	30	10/02/2009 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/2007	31/12/2007	CONQUISTADO	30	0	0	30	13/02/2008 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/2006	31/12/2006	CONQUISTADO	30	0	0	30	09/02/2007 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/2005	31/12/2005	CONQUISTADO	30	0	0	30	14/01/2006 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/2004	31/12/2004	CONQUISTADO	30	0	0	30	12/02/2005 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/2003	31/12/2003	CONQUISTADO	30	0	0	30	06/12/2003 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/2002	31/12/2002	CONQUISTADO	30	0	0	30	16/02/2003 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/2001	31/12/2001	CONQUISTADO	30	0	0	30	08/12/2001 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/2000	31/12/2000	CONQUISTADO	30	0	0	30	08/12/2000 00:00:00	111.111.111-11
☐	01/01/1999	31/12/1999	CONQUISTADO	30	0	0	30	15/02/2000 00:00:00	111.111.111-11

Justificativa para Alteração

Através desta tela o usuário tem a opção de editar os dados de férias do servidor.

Ao final da alteração desejada o usuário deve informar uma Justificativa e pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

2.13.7 Emitir Escala / Pesquisar Férias Não Programadas

A funcionalidade “**Emitir Escala / Pesquisar Férias Não Programadas**”, do menu “Afastamento / Férias”, permite consultar os servidores que possuem férias ainda não programadas para um determinado ano de usufruto, possibilitando a emissão da escala de férias para acompanhamento e planejamento.

04.EMITIR ESCALA/PESQUISAR FERIAS NAO PROGRAMADAS

Filtros de Pesquisa

* Ano do usufruto

Unidade organizacional
   ☐ Incluir unidades subordinadas

Matrícula
 - - 01  

Situação do período aquisitivo
☒ Todos ☐ Conquistado ☐ Não conquistado

Saldo de férias
☐ Todos ☒ Total ☐ Parcial

* Preenchimento obrigatório

[Imprimir Escala de Férias](#) [Pesquisar](#) [Ajuda](#)

Informe o Ano de usufruto, campo de preenchimento obrigatório. Se desejar restringir a consulta, informe a Unidade Organizacional ou a Matrícula do servidor.

Caso seja necessário incluir os servidores das unidades vinculadas à unidade informada, marque a opção 'Incluir unidades subordinadas'.

Clique no botão **Pesquisar** para listar os servidores que atendem aos critérios informados.

Após conferir os resultados da pesquisa, clique em **Imprimir Escala de Férias** para gerar o relatório contendo as férias não programadas.

O sistema exibe a tela abaixo para que o usuário defina o tipo de arquivo desejado.

Selecione o tipo de arquivo

 Arquivo PDF
(.pdf)
  Arquivo
HTML(.htm)
  Arquivo Excel
(.xls)

[Fechar](#)

2.13.8 Emitir Aviso de Férias

A funcionalidade “**Emitir Aviso de Férias**”, do menu “Afastamento / Férias”, permite gerar o aviso de férias dos servidores, com base nos critérios de pesquisa informados. O documento emitido pode ser utilizado para ciência do servidor quanto ao período de programação e usufruto das férias.

02. EMITIR AVISO DE FÉRIAS

Filtros de Pesquisa

**** Unidade organizacional**

Opção

☒ Somente da unidade ☐ Incluir subordinadas

**** Matrícula**

*** Período inicial de programação/usufruto**

até

*** Ordenação**

Por Matrícula

* Preenchimento obrigatório.

** Preencha nenhum ou apenas um dos campos.

Gerar
Ajuda

Informe a Unidade Organizacional e a Matrícula do servidor. Ambos os campos são de preenchimento obrigatório.

Defina o Período inicial de programação/usufruto, informando a data inicial e, se necessário, a data final do intervalo que será considerado na pesquisa.

Selecione o critério de Ordenação que será utilizado na apresentação dos resultados, como, por exemplo, Por Matrícula.

Clique no botão **Gerar** para emitir o aviso de férias conforme os parâmetros informados. O sistema gerará o documento, que poderá ser visualizado e impresso.

2.13.9 Autorizar Pedido de Férias

A funcionalidade “**Autorizar Pedido de Férias**”, do menu “Afastamento / Férias” permite que o usuário com perfil autorizador analise e autorize pedidos de férias dos servidores, conforme critérios administrativos e legais.

AUTORIZAR PEDIDO DE FÉRIAS

Filtros de Pesquisa

*** Órgão**

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Opção

☒ Somente da unidade ☐ Incluir subordinadas

Unidade organizacional

Matrícula

Situação

☒ Incluídos ☐ Iniciados

Situação do pedido

▼

Tipo do pedido

▼

Período

até

* Preenchimento obrigatório

Listar
Imprimir
Ajuda

Resultado

Matrícula	CPF	Nome	Período Aquisitivo	Início usufruto	Qtd. Dias	Tipo do pedido	Situação do pedido	Data do Pedido	Confer Detalh

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e listará a Matrícula, CPF, Nome, Período Aquisitivo, Início Usufruto, Situação do Pedido.

AUTORIZAR PEDIDO DE FÉRIAS

Filtros de Pesquisa

* Órgão

2001-SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Unidade organizacional

Matrícula

Situação

☐ Incluídos
☒ Iniciados

Período

até

Opção

☒ Somente da unidade
☐ Incluir subordinadas

Situação do pedido

Tipo do pedido

* Preenchimento obrigatório

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

☐	Matrícula	CPF	Nome	Período Aquisitivo	Início usufruto	Qtd. Dias	Tipo do pedido	Situação do pedido
☐				01/01/2024 - 31/12/2024	19/02/2025	10	NOVO USUFRUTO	PEDIDO HOMOLOGADO
☐				30/04/2023 - 29/04/2024	31/12/2023	10	NOVO USUFRUTO	PEDIDO HOMOLOGADO
☐				01/02/2021 - 31/01/2022	18/07/2022	30	NOVO USUFRUTO	PEDIDO HOMOLOGADO
☐				02/02/2024 - 01/02/2025	28/07/2025	10	NOVO USUFRUTO	PEDIDO HOMOLOGADO
☐				20/02/2024 - 19/02/2025	08/10/2025	10	NOVO USUFRUTO	PEDIDO HOMOLOGADO
☐				02/10/2023 - 01/10/2024	02/01/2024 - 15/12/2024	18 - 12	NOVO USUFRUTO	PEDIDO HOMOLOGADO
☐				10/04/2023 - 09/04/2024	02/01/2024 - 20/05/2024 - 21/08/2024	10 - 10 - 10	NOVO USUFRUTO	PEDIDO HOMOLOGADO
☐				07/02/2023 - 06/02/2024	26/08/2024 - 14/10/2024	10 - 10	NOVO USUFRUTO	PEDIDO HOMOLOGADO

Autorizar pedido (RH)

Indeferir pedido

Homologar pedido (Gestor)

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível autorizar pedido (RH), indeferir pedido ou homologar pedido.

Ao selecionar o servidor desejado e clicar no link [Autorizar pedido \(RH\)](#), o sistema permite que o RH realize a autorização administrativa final do pedido de férias do servidor, após análise das informações funcionais, legais e de saldo, alterando o status do pedido no sistema.

No link [Indeferir pedido](#) o usuário com perfil autorizador (RH ou gestor, conforme fluxo) tem a opção de negar formalmente um pedido de férias, alterando sua situação para *Indeferido* e registrando a justificativa da decisão.

Ao utilizar o link [Homologar pedido \(Gestor\)](#) o Gestor realiza a homologação do pedido de férias do servidor, após análise das informações funcionais, legais e de saldo, alterando o status do pedido no sistema.



RAÍZES - MTU - Manual de Treinamento do Usuário - Perfil Funcional - V 1.0 105

2.14 Gestão de Licença Prêmio

2.14.1 Manter Licença Prêmio / Assiduidade

A funcionalidade “**Manter Licença Prêmio / Assiduidade**” do menu “Afastamento / Lic. Prêmio / Especial” permite Assiduidade na licença.

01.MANTER LICENCA PREMIO / ASSIDUIDADE

Filtros de Pesquisa

Tipo:
☒ Licença Prêmio ☐ Assiduidade

* Matrícula: - - 01 

Situação do período aquisitivo de licença prêmio / Assiduidade:

* Preenchimento obrigatório

[Listar](#) [Imprimir](#) [Resumo LP](#) [Ajuda](#)

Resultado

Tipo	Início	Fim	Data da conquista	Situação	Saldo	Concedidos	Usufruídos/ Programados	Gratificação Assiduidade	% Assidui
------	--------	-----	-------------------	----------	-------	------------	----------------------------	-----------------------------	--------------

Após o preenchimento do campo o usuário deve pressionar o botão **Listar**. Será exibido como resultado o Tipo, o Início/Fim, Data da Conquista, a Situação, o Saldo, Período Concedido, usufruídos programado, Período de Indenização, a Solic. Administrativa, Averbado em dobro, Suspenso, Interrompido, Ocorrência Funcional.

01.MANTER LICENCA PREMIO / ASSIDUIDADE

Filtros de Pesquisa

Tipo:
☒ Licença Prêmio ☐ Assiduidade

* Matrícula: - 5 - 01 

Situação do período aquisitivo de licença prêmio / Assiduidade:

* Preenchimento obrigatório

[Listar](#) [Imprimir](#) [Resumo LP](#) [Ajuda](#)

Resultado

Tipo	Início	Fim	Data da conquista	Situação	Saldo	Concedidos	Usufruídos/ Programados	Perdidos	Inde Conv
PERÍODO AQUISITIVO	15/06/1993	14/06/1998	15/06/1998	CONQUISTADO	0	90	90		
USUFRUTO	14/07/2000	12/08/2000		USUFRUÍDO			30		
USUFRUTO	13/08/2000	11/09/2000		USUFRUÍDO			30		
USUFRUTO	12/09/2000	11/10/2000		USUFRUÍDO			30		
PERÍODO AQUISITIVO	15/06/1988	14/06/1993	15/06/1993	CONQUISTADO	0	90	90		
USUFRUTO	24/07/1996	22/08/1996		USUFRUÍDO			30		
USUFRUTO	14/06/2000	13/07/2000		USUFRUÍDO			30		
USUFRUTO	02/02/1998	03/03/1998		USUFRUÍDO			30		
PERÍODO AQUISITIVO	14/06/1983	14/06/1988	15/06/1988	CONQUISTADO	0	90	60		
USUFRUTO	20/05/1992	18/06/1992		INDENIZADO					
USUFRUTO	16/11/1989	15/12/1989		USUFRUÍDO			30		
USUFRUTO	07/05/1993	05/06/1993		USUFRUÍDO			30		
PERÍODO AQUISITIVO	14/06/1978	14/06/1983	15/06/1983	CONQUISTADO	0	90	60		

➔ Usufruto ➔ Grupo do Servidor

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar um usufruto e o grupo do servidor.

O link [Grupo do Servidor](#) permite vincular um Grupo de Eventos ao servidor selecionado. Ao acessar a funcionalidade, são exibidas previamente as informações do servidor para conferência. Caso necessário, clique na opção **Alterar** para habilitar a edição e realizar a associação do grupo. Se não desejar efetivar a operação, utilize a opção **Cancelar**, mantendo os dados inalterados.

O link [Usufruto](#) permite consultar e gerenciar as informações de Licença Prêmio do servidor. A funcionalidade apresenta os dados do período aquisitivo, bem como o controle dos dias concedidos e usufruídos. Além da consulta, é possível incluir novos períodos de fruição, emitir a impressão dos registros, realizar interrupção, suspensão, anulação e exclusão de períodos, bem como visualizar detalhadamente todas as informações cadastradas.

Manter Licença Prêmio/Assiduidade

Filtros de Pesquisa

Tipo: Licença Prêmio

Matrícula:

Nome:

Início do período aquisitivo: 15/06/1993

Fim do período aquisitivo: 14/06/1998

Situação: CONQUISTADO

Data da conquista: 15/06/1998

Dias concedidos: 90

Dias usufruídos/programados: 90

Dias indenizados: 0

Dias perdidos:

Saldo de dias: 0

Dias solicitados administrativamente: 0

Novo **Retornar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Início da fruição	Fim da fruição	Situação da fruição	Usufruídos / Programados	DIAS				Averbados em dobro	Data da inclusão	Início Interrupção
				Interrompidos	Suspensos	Solic. Adminis.	Indenizados			
12/09/2000	11/10/2000	USUFRUÍDO	30						15/09/2000	
13/08/2000	11/09/2000	USUFRUÍDO	30						07/08/2000	
14/07/2000	12/08/2000	USUFRUÍDO	30						14/07/2000	

3 registros encontrados

[Informações Principais](#)
[Interromper](#)
[Suspender](#)

[Anular](#)
[Excluir](#)

Para alterar uma licença prêmio tecle em [Informações Principais](#). O usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Alterar**.

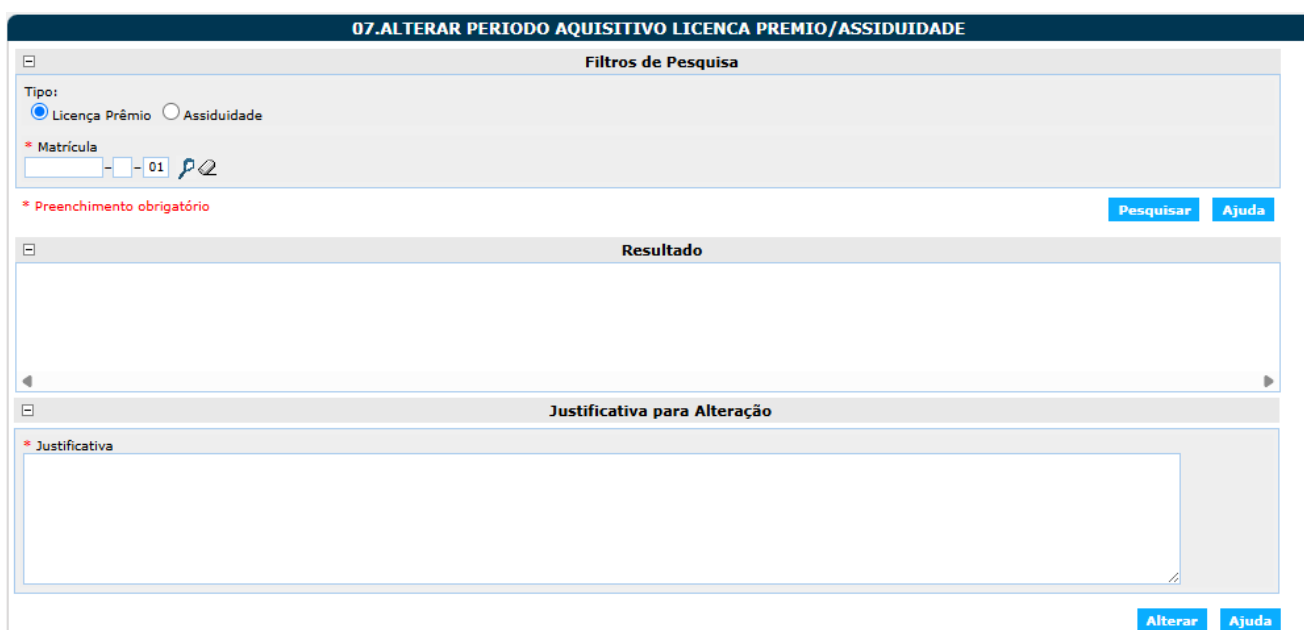
Para interromper uma licença prêmio tecle em [Interromper](#). O usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Alterar**.

Para suspender uma licença prêmio tecle em [Suspender](#). O usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Alterar**.

Para anular um item selecione o desejado e tecle em . Para excluir um item o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

2.14.2 Alterar Período Aquisitivo de Licença Prêmio

A funcionalidade “**Alterar Período Aquisitivo de Licença Prêmio**” do menu “Afastamento / Lic. Prêmio / Especial” permite alterar o Período Aquisitivo de Licença Prêmio.



07.ALTERAR PERÍODO AQUISITIVO LICENCA PREMIO/ASSIDUIDADE

Filtros de Pesquisa

Tipo: ☒ Licença Prêmio ☐ Assiduidade

* Matrícula: - - 01 

* Preenchimento obrigatório

Pesquisar **Ajuda**

Resultado

Justificativa para Alteração

* Justificativa

Alterar **Ajuda**

Pressionando o botão **Pesquisar**, o sistema exibe a tela "Alterar Período Aquisitivo Licença prêmio/Assiduidade", permitindo a inclusão dos parâmetros para alteração dos dados de Licença.



07.ALTERAR PERÍODO AQUISITIVO LICENCA PREMIO/ASSIDUIDADE

Tipo: ☒ Licença Prêmio ☐ Assiduidade

* Matrícula: - - 01 

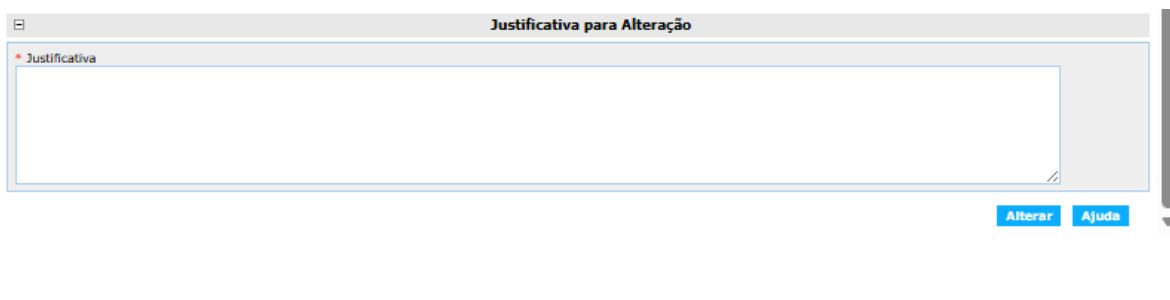
* Preenchimento obrigatório

Pesquisar **Ajuda**

Resultado

	Início	Fim	Situação	Concedidos	Perdidos	Saldo	Cadastrador	Data Inclusão
☐	28/12/2024	27/12/2034	PREVISTO			0	222.222.222-22	26/02/2026 16:55:18
☐	28/12/2019	27/12/2024	CONQUISTADO	90		90	222.222.222-22	14/10/2022 10:15:50
☐	28/12/2014	27/12/2019	CONQUISTADO	90		45	222.222.222-22	25/09/2020 03:51:45
☐	28/12/2009	27/12/2014	CONQUISTADO	90		60	222.222.222-22	25/09/2020 03:51:45
☐	28/12/2004	27/12/2009	CONQUISTADO	90		42	222.222.222-22	25/09/2020 03:51:45
☐	28/12/1999	27/12/2004	CONQUISTADO	90		30	222.222.222-22	25/09/2020 03:51:45
☐	28/12/1994	27/12/1999	CONQUISTADO	90		0	222.222.222-22	25/09/2020 03:51:45

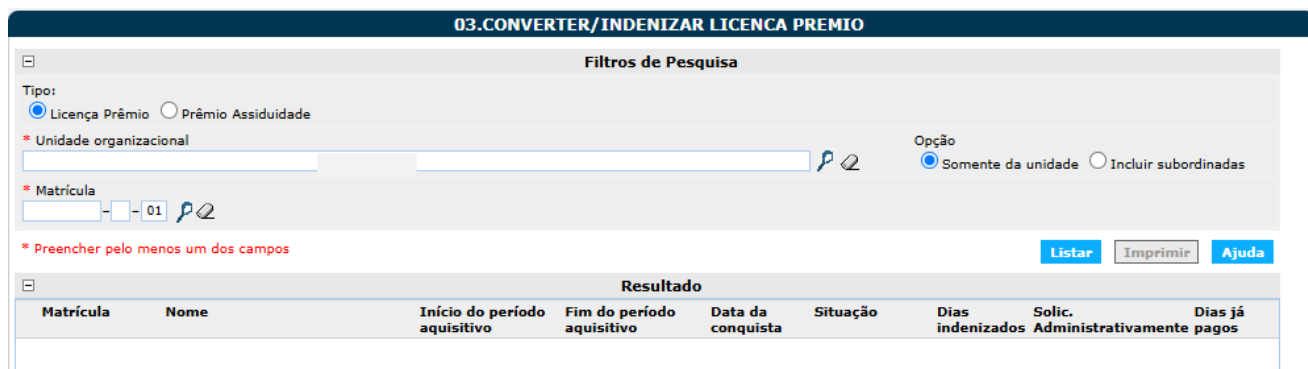
+ Adicionar **X Excluir**



Após a alteração dos dados o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para finalizar a operação.

2.14.3 Converter / Indenizar Licença Prêmio

A funcionalidade “**Converter/Indenizar Licença Prêmio**” do menu “Afastamento / Lic. Prêmio / Especial” permite Converter/Indenizar Licença.



Após o preenchimento do campo o usuário deve pressionar o botão **Listar**. Será exibido como resultado a Matrícula, Nome, Início e Fim do período aquisitivo, a Situação, Dias indenizados, Solic. Administrativo e Dias pagos.

03.CONVERTER/INDENIZAR LICENÇA PREMIO

Filtros de Pesquisa

Tipo: ☒ Licença Prêmio ☐ Prêmio Assiduidade

* Unidade organizacional: P Q

* Matrícula: P Q

* Preencher pelo menos um dos campos

☒ Somente da unidade ☐ Incluir subordinadas

[Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado								
Matrícula	Nome	Início do período aquisitivo	Fim do período aquisitivo	Data da conquista	Situação	Dias indenizados	Solic. Administrativamente pagos	Dias já
		10/04/2016	09/04/2021	09/04/2021	CONQUISTADO			
		10/04/2011	09/04/2016	09/04/2016	CONQUISTADO			
		10/04/2006	09/04/2011	09/04/2011	CONQUISTADO			
		05/02/2019	04/02/2024	04/02/2024	CONQUISTADO			
		05/02/2014	04/02/2019	04/02/2019	CONQUISTADO			
		05/02/2009	04/02/2014	04/02/2014	CONQUISTADO			

6 registros encontrados em 0,750 segundos

[Ocorrências](#) [Indenização sem Pagamentos para Servidores Desligados](#)

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar as ocorrências e a indenização para servidores desligados.

Utilizando o link [Ocorrências](#) é permitido consultar os dados da Licença Prêmio/Assiduidade do servidor e registrar a conversão de dias em pecúnia, possibilitando a inclusão de novas ocorrências de indenização, bem como o acompanhamento dos períodos convertidos, dias pagos e situação do pagamento.

Ao clicar em [Indenização sem Pagamentos para Servidores Desligados](#) o sistema permite o registro e controle de indenizações de direitos de servidores desligados que, por algum motivo, não tiveram o pagamento efetuado na folha regular.

2.14.4 Pesquisar Saldos de Licença Prêmio

A funcionalidade “**Pesquisar Saldos de Licença Prêmio**”, do menu “Afastamento / Licença Prêmio Especial” permite consultar o saldo de Licença Prêmio dos servidores de uma unidade organizacional, possibilitando o acompanhamento dos períodos disponíveis para usufruto.

PESQUISAR SALDOS DE LICENÇA PREMIO

Filtros de Pesquisa

Unidade organizacional: P Q

☐ Incluir subordinadas

☐ Incluir saldos zerados

[Pesquisar](#) [Ajuda](#)

Informe a Unidade Organizacional que será utilizada como critério para a pesquisa. Caso deseje incluir os servidores das unidades subordinadas, marque a opção 'Incluir subordinadas'.

Se desejar que a consulta também apresente servidores com saldo de Licença Prêmio igual a zero, marque a opção 'Incluir saldos zerados'.

Clique no botão **Pesquisar** para executar a consulta.

Pesquisar Saldos de Licença Prêmio

Filtros de Pesquisa

Unidade organizacional:
Incluir Subordinadas: Não
Incluir saldo zerados: Não

Resultado

Matricula	Saldo	Nome	Unidade Organizacional
	90		CEEFMTI PROF MARIA PENEDO
	90		CEEFMTI WASHINGTON PINHEIRO MEIRELLES
	90		CEEFMTI WASHINGTON PINHEIRO MEIRELLES
	90		CEEFMTI WASHINGTON PINHEIRO MEIRELLES
	90		CEEFMTI ARISTEU AGUIAR
	90		CEEFMTI ARISTEU AGUIAR
	90		CEEFMTI ARISTEU AGUIAR
	1		CEEFMTI ARISTEU AGUIAR
	90		CEEFMTI ASSISOLINA ASSIS ANDRADE
	90		CEEFMTI ASSISOLINA ASSIS ANDRADE

1/109
Ir para
1081 registros encontrados em 8,169 segundos

Retornar
Imprimir
Ajuda

O sistema exibirá a relação de servidores que atendem aos critérios informados, apresentando os respectivos saldos de Licença Prêmio disponíveis para consulta.

Caso seja necessária a impressão da lista, clique em **Imprimir**.

2.14.5 Relatório Conquista de Licença Prêmio

A funcionalidade “**Relatório Conquista de Licença Prêmio**” do menu “Afastamento/Lic. Prêmio/Especial” permite emitir Relatório Conquista de Licença prêmio

06.RELATORIO CONQUISTA DE LICENCA PREMIO

Filtros de Pesquisa

* Órgão
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Referência inicial Referência final

* Mês * Ano * Mês * Ano

Situação

Município

Unidade organizacional

Opção
☒ Somente da unidade ☐ Incluir subordinadas

* Preenchimento obrigatório

Emitir **Ajuda**

Após o preenchimento do campo o usuário deve pressionar o botão **Emitir**. Usuário pode escolher um arquivo para emitir o relatório.

2.14.6 Relatório Usufruto de Licença Prêmio

A funcionalidade “**Relatório Usufruto de Licença Prêmio**” do menu “Afastamento/Lic. Prêmio/Especial” permite emitir relatórios usufruto de licença prêmio.

05.RELATORIO USUFRUTO DE LICENCAS PREMIO

Filtros do Relatório

* Órgão
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

* Período até

Unidade organizacional

Opção
☒ Somente da unidade ☐ Incluir subordinadas

* Tipo de Relatório
☒ Gozo/Usufruto ☐ Pendências - Não agendados em até 2 anos ☐ Pendências - Não gozados em até 4 anos

* Preenchimento obrigatório

Emitir **Ajuda**

Após o preenchimento do campo o usuário deve pressionar o botão **Emitir**. Usuário pode escolher um arquivo para emitir o relatório.

Selecione o tipo de arquivo

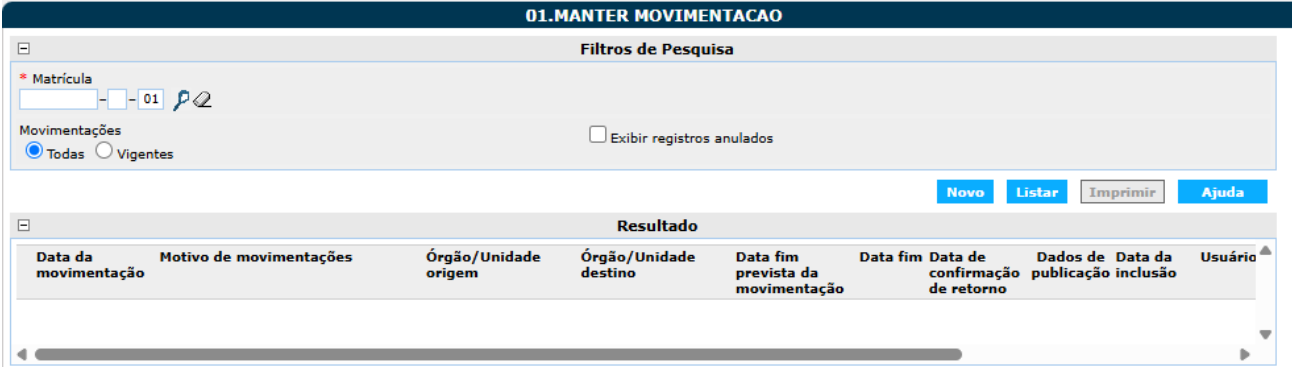
 Arquivo PDF (.pdf)
  Arquivo HTML(.htm)
  Arquivo Excel (.xls)

Fechar

2.15 Gestão de Movimentações

2.15.1 Manter Movimentação

A transação “**Manter Movimentação**”, do menu “Movimentação / Movimentação no Agrupamento” tem o objetivo de gerar as movimentações internas e externas dos servidores.



01.MANTER MOVIMENTACAO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: - 01 

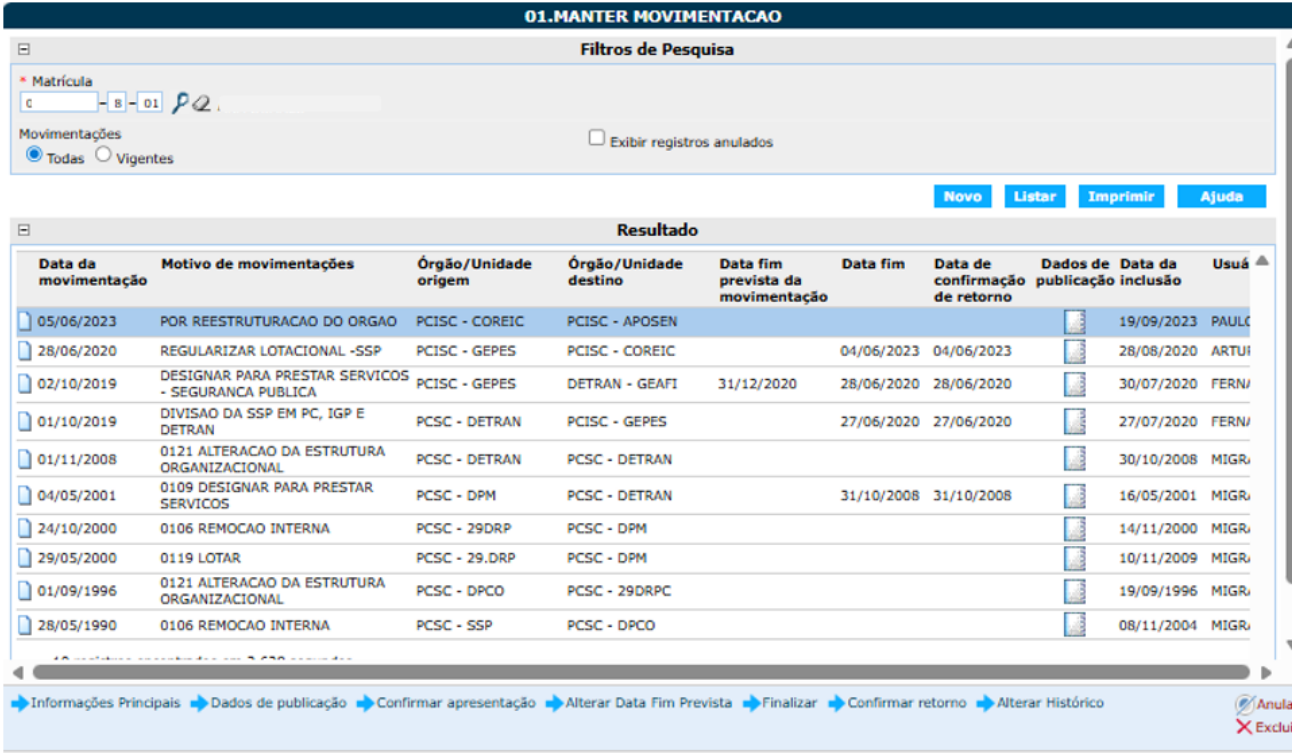
Movimentações: ☒ Todas ☐ Vigentes ☐ Exibir registros anulados

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Data da movimentação	Motivo de movimentações	Órgão/Unidade origem	Órgão/Unidade destino	Data fim prevista da movimentação	Data fim	Data de confirmação de retorno	Dados de publicação	Data da inclusão	Usuário
----------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------------------	----------	--------------------------------	---------------------	------------------	---------

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a matrícula, o nome da pessoa, o órgão/unidade origem, o órgão/unidade destino, a abrangência da movimentação, o tipo da movimentação, a data da movimentação, a data da liberação, o tempo de trânsito, a data de apresentação, a data fim prevista da movimentação, a data fim da movimentação, a data de retorno, o instituto de movimentações e o motivo de movimentações.



01.MANTER MOVIMENTACAO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: - 01 

Movimentações: ☒ Todas ☐ Vigentes ☐ Exibir registros anulados

Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

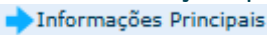
Data da movimentação	Motivo de movimentações	Órgão/Unidade origem	Órgão/Unidade destino	Data fim prevista da movimentação	Data fim	Data de confirmação de retorno	Dados de publicação	Data da inclusão	Usuário
05/06/2023	POR REESTRUTURACAO DO ORGAO	PCISC - COREIC	PCISC - APOSEN					19/09/2023	PAULC
28/06/2020	REGULARIZAR LOTACIONAL -SSP	PCISC - GEPES	PCISC - COREIC		04/06/2023	04/06/2023		28/08/2020	ARTUI
02/10/2019	DESIGNAR PARA PRESTAR SERVICOS - SEGURANCA PUBLICA	PCISC - GEPES	DETRAN - GEAFI	31/12/2020	28/06/2020	28/06/2020		30/07/2020	FERNI
01/10/2019	DIVISAO DA SSP EM PC, IGP E DETRAN	PCSC - DETRAN	PCISC - GEPES		27/06/2020	27/06/2020		27/07/2020	FERNI
01/11/2008	0121 ALTERACAO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	PCSC - DETRAN	PCSC - DETRAN					30/10/2008	MIGR
04/05/2001	0109 DESIGNAR PARA PRESTAR SERVICOS	PCSC - DPM	PCSC - DETRAN		31/10/2008	31/10/2008		16/05/2001	MIGR
24/10/2000	0106 REMOCAO INTERNA	PCSC - 29DRP	PCSC - DPM					14/11/2000	MIGR
29/05/2000	0119 LOTAR	PCSC - 29.DRP	PCSC - DPM					10/11/2009	MIGR
01/09/1996	0121 ALTERACAO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	PCSC - DPCO	PCSC - 29DRPC					19/09/1996	MIGR
28/05/1990	0106 REMOCAO INTERNA	PCSC - SSP	PCSC - DPCO					08/11/2004	MIGR

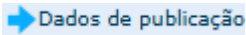
16 registros encontrados em 0,008 segundos

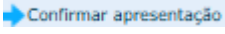
Informações Principais ➔ Dados de publicação ➔ Confirmar apresentação ➔ Alterar Data Fim Prevista ➔ Finalizar ➔ Confirmar retorno ➔ Alterar Histórico

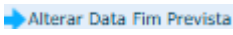
 **Anular**
 **Excluir**

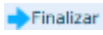
Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar, anular ou excluir a movimentação de um servidor.

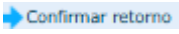
Para alterar as informações principais referente à movimentação do servidor, selecione a desejada e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

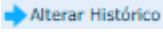
Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para confirmar a apresentação referente à movimentação do servidor, o usuário deve selecionar o botão . Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar** a fim de efetivar a operação.

Ao selecionar o  o usuário tem a opção de alterar a data fim prevista à movimentação temporária do servidor. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar** a fim de efetivar a operação.

Para alterar a data de finalização da movimentação temporária selecione o botão . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Ao selecionar o botão , o sistema permite confirmar a data de retorno da movimentação temporária. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar** a fim de efetivar a operação.

Caso seja necessário alterar histórico, selecione a opção , faça as modificações desejadas e tecle em **Alterar**.

Para anular uma movimentação do servidor selecione a desejada e tecle em .

Para excluir uma movimentação do servidor, o usuário deve selecionar a desejada e pressionar o botão .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Movimentação" composta por três abas: aba "Informações Principais", aba "Relações de Vínculo" e a aba "Dados da Movimentação".

Incluir Movimentação

Informações Principais | Relações de Vínculo | Dados da Movimentação

Informações Principais

* Matrícula: 01 

* Data da movimentação:  * Data da liberação:  Tempo em trânsito (dias):

Data prevista de apresentação:

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Esta funcionalidade permite incluir as informações referentes à movimentação do servidor. Preencha os dados da aba 'Informações Principais' e utilize a seta >> para passar para a próxima aba.

Incluir Movimentação

Informações Principais | Relações de Vínculo | Dados da Movimentação

Informações Principais

Matrícula: Nome:

Data da movimentação: 25/02/2026 Data da liberação: 26/02/2026

Tempo em trânsito (dias): Data prevista de apresentação:

Órgão origem: 1001-POLICIA CIVIL

Unidade organizacional origem: 11º DELEGACIA DE PROTECAO AO TURISTA- DPTUR (LC 741/2019)

Abrangência da movimentação: ☒ Interna ☐ Externa

* Unidade organizacional destino: 

* Nova jornada de trabalho no destino:

Tipo da movimentação: ☒ Definitiva ☐ Temporária

Relações de Vínculo Vigentes

Tipo de relação de vínculo	Relação de vínculo	Tipo de provimento	Situa
Cargo efetivo	GRUPO SEGURANCA PUBLICA/POLICIA CIVIL - SUBGRUPO AGENTE DE AUTORIDADE POLICIAL - AGENTE DE POLICIA CIVIL	Titular	Em e

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Preencha os dados da aba 'Relações de Vínculo' e utilize a seta >> para passar para a próxima aba.

Incluir Movimentação

Informações Principais
Relações de Vínculo
Dados da Movimentação

Informações Principais

Matrícula:	Nome:
Data da movimentação: 25/02/2026	Data da liberação: 26/02/2026
Tempo em trânsito (dias):	Data prevista de apresentação:
Relação de vínculo principal: GRUPO SEGURANCA PUBLICA/POLICIA CIVIL - SUBGRUPO AGENTE DE AUTORIDADE POLICIAL - AGENTE DE POLICIA CIVIL	
Tipo de relação de vínculo principal: Cargo efetivo	
Abrangência da movimentação: Interna	Tipo da movimentação: Definitiva

Movimentação

Órgão origem: 1001-POLICIA CIVIL

Unidade organizacional origem: 11ª DELEGACIA DE PROTECAO AO TURISTA- DPTUR (LC 741/2019)

Órgão destino: 1001-POLICIA CIVIL

Unidade organizacional destino: 050000000000 - GABINETE DO SECRETARIO - FLORIANOPOLIS

* Instituto de movimentações

* Motivo de movimentações

Observação

Documento

Adicional de interiorização

☒ Não conceder
 ☐ Conceder
 ☐ Cessar
 ☐ Cessar e conceder um novo

Ajuda de Custo

☐ Movimentação a pedido
 ☐ Paga ajuda de custo

Percentual de redução da ajuda de custo

* Preenchimento obrigatório

<<
>>
Incluir
Cancelar
Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.15.2 Gerar Movimentações em Lote

A funcionalidade “**Gerar Movimentações em Lote**”, do menu “Movimentação / Movimentação no Agrupamento” permite gerar a movimentação dos servidores em lote.

Incluir Movimentações em Lote

Parâmetros para Seleção
Servidores
Dados da Movimentação

Informações Principais

Operação:
☒ Inclusão ☐ Finalização/Confirmação de retorno

Órgão origem: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

☒ Por Unidade ☐ Por arquivo de matrículas ☐ Por arquivo de matrículas e destino

* Unidade organizacional origem

* Órgão destino

* Unidade organizacional destino

* Data da movimentação
 * Data da liberação
 Tempo em trânsito (dias)
 * Nova jornada de trabalho no destino

Data prevista de apresentação:

Abrangência de movimentação: Interna

Tipo da movimentação: Definitiva

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Após o preenchimento dos campos na aba 'Parâmetros para Seleção' o usuário deve pressionar o botão >> para avançar para a aba 'Servidores' para continuar a operação.

Incluir Movimentações em Lote

Parâmetros para Seleção
Servidores
Dados da Movimentação

Informações Principais

Órgão origem: 1001-POLICIA CIVIL

Unidade organizacional origem: 050000000000 - GABINETE DO SECRETARIO

Órgão destino: 1001-POLICIA CIVIL

Unidade organizacional destino: 050040000000 - CONSULTORIA JURIDICA

Data fim da movimentação temporária:

Data da movimentação: 25/02/2026

Tempo em trânsito (dias):

Abrangência da movimentação: Interna

Data retorno da movimentação temporária:

Data da liberação: 26/02/2026

Data prevista de apresentação:

Tipo de movimentação: Definitiva

Relação de Servidores a serem Movimentados

Matrícula	Nome	Relação de vínculo
☒		ADMINISTRACAO DIRETA - OCUPACOES NIVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II / ONO II - TECNICO EM ATIVIDADES ADMIN
☒		GRUPO SEGURANCA PUBLICA/POLICIA CIVIL - SUBGRUPO AGENTE DE AUTORIDADE POLICIAL - AGENTE DE POLICIA CIVIL
☒		ADMINISTRACAO DIRETA - OCUPACOES NIVEL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL II / ONO II - MOTORISTA
☒		Aposentadoria
☒		SECRETARIO DE ESTADO
☒		Aposentadoria
☒		GRUPO SEGURANCA PUBLICA/POLICIA CIVIL - SUBGRUPO AGENTE DE AUTORIDADE POLICIAL - ESCRIVAO DE POLICIA CIVIL
☒		Aposentadoria

Total de servidores a serem movimentados: 8

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Início até Fim [Processar registros banco](#)

[Anular movimentações](#)

Após o preenchimento dos campos na aba “Servidores” o usuário deve pressionar o botão [>>](#) para avançar para a aba “Dados da Movimentação”.

Incluir Movimentações em Lote

[Parâmetros para Seleção](#) [Servidores](#) [Dados da Movimentação](#)

Informações Principais

Órgão origem: 1001-POLICIA CIVIL
Unidade organizacional origem: 050000000000 - GABINETE DO SECRETARIO
Órgão destino: 1001-POLICIA CIVIL
Unidade organizacional destino: 050040000000 - CONSULTORIA JURIDICA
Data fim da movimentação temporária:
Data retorno da movimentação temporária:
Data da movimentação: 25/02/2026
Data da liberação: 26/02/2026
Tempo em trânsito (dias):
Data prevista de apresentação:
Abrangência da movimentação: Interna
Tipo de movimentação: Definitiva

Movimentação

* Instituto de movimentações
RECONDUCAO
* Motivo de movimentações

☐ Manter autorização de acesso
Observação

[Documento](#)

Adicional de interiorização
☒ Não conceder ☐ Conceder ☐ Cessar ☐ Cessar e conceder um novo

Ajuda de Custo
☐ Movimentação a pedido
☐ Paga ajuda de custo
Percentual de redução da ajuda de custo

* Preenchimento obrigatório

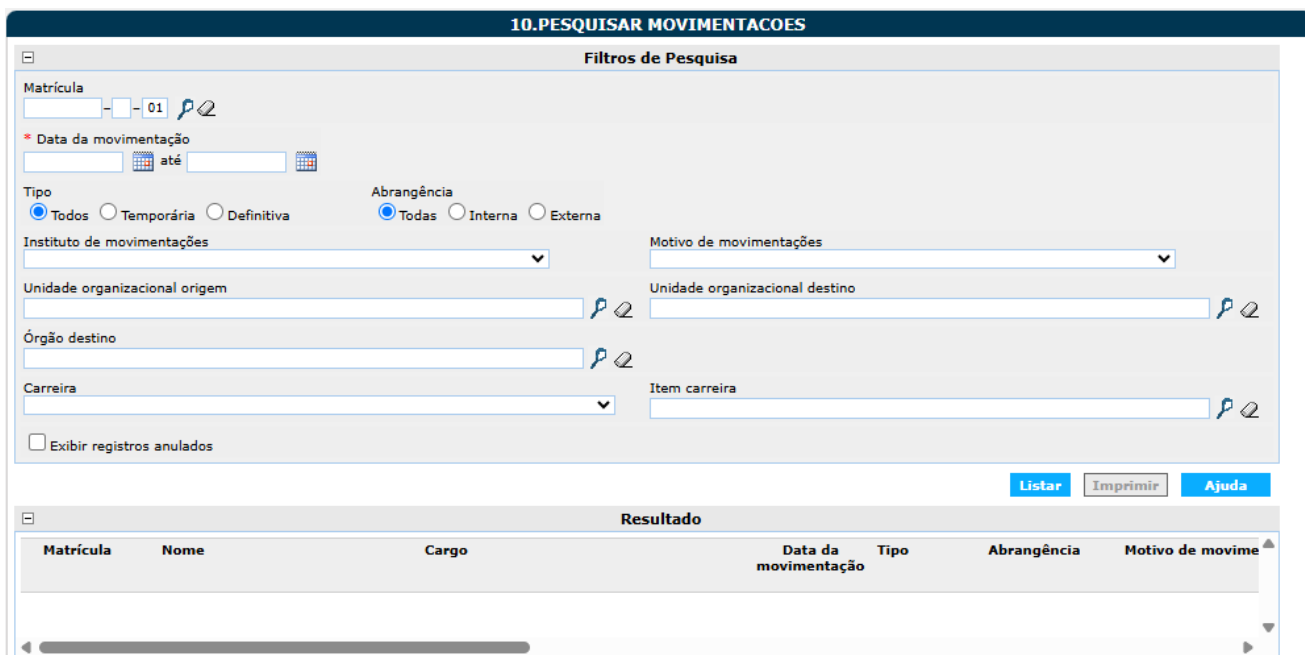
[<<](#) [>>](#) [Incluir](#) [Cancelar](#) [Ajuda](#)

Início até Fim [Processar registros banco](#)

Através do botão **Documento** o usuário pode informar dados do documento que amparou o fato. Para finalizar a inclusão da movimentação em lote tecle em **Incluir**.

2.15.3 Pesquisar Movimentações

A transação “**Pesquisar Movimentações**”, do menu “Movimentação / Movimentação no Agrupamento” permite pesquisar a movimentação dos servidores.

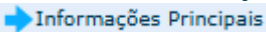


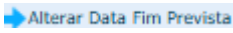
Informe os dados desejados para pesquisa e tecle em **Listar**.

Caso seja necessária a impressão da lista, clique em **Imprimir**. O sistema exibe tela para que o usuário defina os campos, a disposição e o formato do arquivo. Tecle em **OK** para gerar o documento solicitado. O sistema emite o aviso: “Relatório encaminhado para a fila de impressão”.

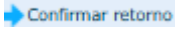
2.15.4 Manter Cessão

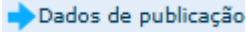
A funcionalidade “**Manter Cessão**”, do menu “Movimentação / Movimentação fora do Agrupamento” permite gerar a movimentação dos servidores à disposição.

Para alterar as informações principais referente à Disposição do servidor, selecione a desejada e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Ao selecionar  o usuário tem a opção de alterar a data fim prevista à Disposição do servidor. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar** a fim de efetivar a operação.

Para alterar a data de finalização da Disposição selecione o botão . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

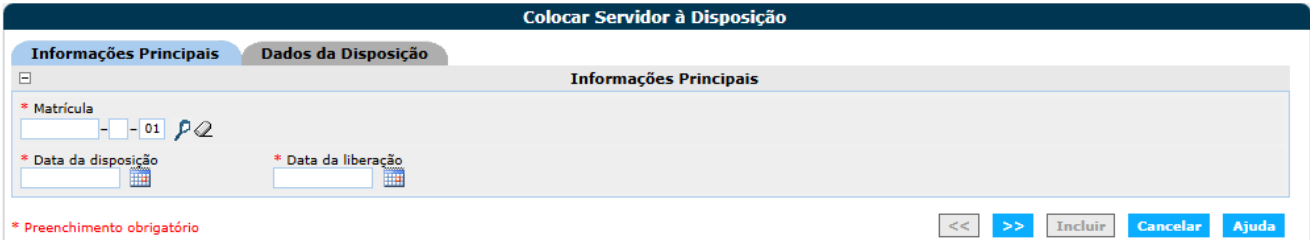
Ao selecionar o botão , o sistema permite confirmar a data de retorno da Disposição. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Alterar** a fim de efetivar a operação.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para anular uma Disposição do servidor selecione a desejada e tecle em .

Para excluir uma Disposição do servidor, o usuário deve selecionar a desejada e pressionar o botão .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela “Colocar Servidor à Disposição”, composta por duas abas: Informações Principais e Dados da Disposição.



Após o preenchimento dos campos na aba “Informações Principais” o usuário deve pressionar o botão  para avançar para a aba ‘Dados da Disposição’ para continuar a operação.

Colocar Servidor à Disposição

Informações Principais
Dados da Disposição

Informações Principais

Matrícula: Nome: P Q

Data da disposição: 25/02/2026 Data da liberação: 26/02/2026

****Órgão Destino Cadastrado no Sistema**

* Órgão P Q

Unidade organizacional P Q

****Órgão Destino não Cadastrado no Sistema ou outro Ente**

* Órgão externo P Q

Ente da federação: UF: Município de destino:

Unidade organizacional

Unidade gestora Data da apresentação

Dados da Disposição

* Indicativo do pagamento da folha

☒ Origem ☐ Destino

☐ Cedido através de convênio ☐ Cedido através de permuta

Número do convênio que permitiu ceder o servidor

Opção auxílio alimentação

Origem v

* Data final prevista da disposição

Observação

* Indicativo de ressarcimento

☒ Sim ☐ Não

☐ Cedido através de convocação

Número do processo

Documento

* Preenchimento obrigatório ** Preencher um dos campos

<<
>>
Incluir
Cancelar
Ajuda

Através do botão **Documento** o usuário pode informar dados do documento que amparou o fato. Para finalizar a inclusão da movimentação em lote tecla em **Incluir**.

2.15.5 Manter Requisição

A funcionalidade “**Manter Requisição**”, do menu ‘Movimentação / Disposição Fora do Agrupamento’, permite registrar o recebimento de servidores colocados à disposição de um órgão ou entidade, bem como consultar os registros já cadastrados.

02.MANTER REQUISICAO

Filtros de Pesquisa

* Período da apresentação
 até

* CPF

* Preencher pelo menos um dos campos

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado				
Matrícula	Nome	CPF	Órgão origem	Órgão destino

Informe o Período da apresentação, preenchendo a data inicial e, se necessário, a data final para delimitar a pesquisa. Caso deseje localizar um servidor específico, informe o CPF.

É necessário preencher pelo menos um dos campos de pesquisa (Período da apresentação ou CPF).

Clique no botão **Listar** para exibir os registros que atendem aos critérios informados.

02.MANTER REQUISICAO

Filtros de Pesquisa

* Período da apresentação
01/01/2025 até 15/07/2026

* CPF

* Preencher pelo menos um dos campos

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

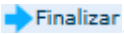
Resultado				
Matrícula	Nome	CPF	Órgão origem	Órgão destino
				SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
			IPEM-ES	SEGER
			PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
			PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
			ADVOCACIA GERAL DA UNIAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
			JUCEES	SEGER
			ADVOCACIA GERAL DA UNIAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
			ADVOCACIA GERAL DA UNIAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
			ADVOCACIA GERAL DA UNIAO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
			PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS
			ADMINISTRACAO PRIVADA	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

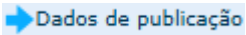
[→ Informações Principais](#)
[→ Finalizar](#)
[→ Dados de publicação](#)
[→ eSocial](#)

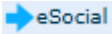
[Anular](#)
[Excluir](#)

Os resultados da pesquisa serão apresentados na grade, contendo informações como Matrícula, Nome, CPF, Órgão de origem e Órgão de destino.

Para alterar as informações principais referente ao servidor, selecione o desejado e tecele em [→ Informações Principais](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para alterar a data de finalização da Disposição selecione o botão  **Finalizar**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

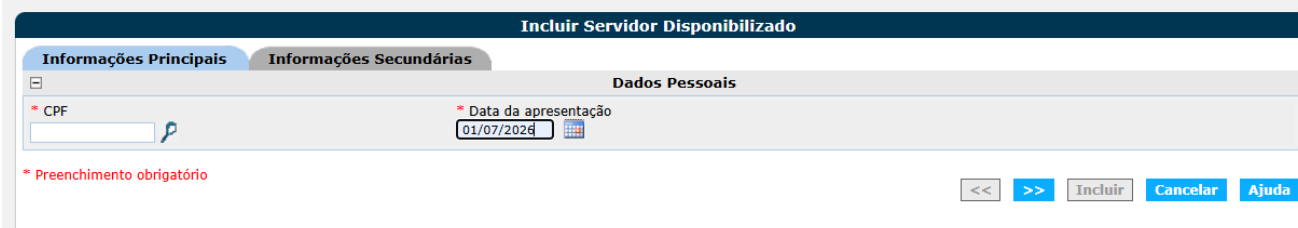
Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em  **Dados de publicação**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para registrar as informações do eSocial do Servidor Cedente, selecione o desejado e tecle em  **eSocial**. Cadastre as informações e tecle em **Alterar** para confirmar a operação.

Para anular uma Disposição do servidor selecione a desejada e tecle em  **Anular**.

Para excluir uma Disposição do servidor, o usuário deve selecionar a desejada e pressionar o botão  **Excluir**.

Para registrar o recebimento de um novo servidor à disposição, clique no botão **Novo**. O sistema exibirá a tela de cadastro, na qual deverão ser informados os dados necessários para a inclusão do registro.



Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão  **>>** para preenchimento dos dados da aba 'Informações Secundárias'.

Incluir Servidor Disponibilizado

Informações Principais
Informações Secundárias

Dados Pessoais

CPF:

Data de nascimento: 12/01/1994

Nome: BRUNA SILVA

Sexo: Masculino

Órgão Origem não Cadastrado no Sistema ou outro Ente

* Órgão externo

Ente da federação:

Unidade organizacional

Unidade gestora

UF:

Município de destino:

* Indicativo do pagamento da folha

☒ Origem ☐ Destino

☐ Recebido através de convênio

Número do convênio que permitiu receber o servidor

* Indicativo de ressarcimento

☒ Sim ☐ Não

☐ Recebido através de permuta

Data fim prevista

☐ Recebido através de convocação

Observação

Informações do eSocial do Servidor Cedente

* CNPJ do empregador/órgão público cedente/de origem

* Categoria

* Matrícula

* Data de Admissão

Documento

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Cancelar
Ajuda

Preencha as informações da aba 'Informações Secundárias' e, ao final, tecla em **Incluir** para efetivar a operação.

2.16 Gestão de Históricos Diversos

2.16.1 Manter Histórico

A funcionalidade “**Manter Histórico**” do menu “Histórico / Cadastro” permite manter um Histórico.

01.MANTER HISTORICO

Informações Gerais

*** Matrícula**
 - -

*** Tipo de histórico**

*** Histórico específico**

*** Unidade organizacional**
 ☐ Incluir subordinadas

☒ Todos
 ☐ Somente os vigentes
 ☐ Conforme um período
 ☐ Iniciados no período
 ☐ Incluídos no período
 ☐ Finalizados no período

☐ Listar registros anulados também
 ☒ Listar Histórico de Todos os Órgãos

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Nome	Matrícula	Unidade Organizacional	Data de início	Data fim	Histórico específico

Após o preenchimento do campo o usuário deve pressionar o botão **Listar**. Será exibido como resultado Nome, Matrícula, Unidade Organizacional, Data de início e fim, Histórico específico, Tipo de Histórico, Sigla Lotação, Cargo Histórico, Tipo conteúdo, Quantidade Conteúdo, Documento, Usuário Cadastrador, Data de inclusão, Documento anulação e anulado.

01.MANTER HISTORICO

Informações Gerais

*** Matrícula**
 - -

*** Tipo de histórico**

*** Histórico específico**

*** Unidade organizacional**
 ☐ Incluir subordinadas

☒ Todos
 ☐ Somente os vigentes
 ☐ Conforme um período
 ☐ Iniciados no período
 ☐ Incluídos no período
 ☐ Finalizados no período

☐ Listar registros anulados também
 ☒ Listar Histórico de Todos os Órgãos

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

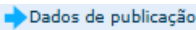
Nome	Matrícula	Unidade Organizacional	Data de início	Data fim	Histórico específico
		DP DA CRIANCA ADOL PROTEC MULHER E IDOSO - JOINVILLE	24/02/2005	25/02/2005	CURSO APERF ACADI
		DP DA CRIANCA ADOL PROTEC MULHER E IDOSO - JOINVILLE	21/05/2001	25/05/2001	CURSO APERF ACADI
		DP DA CRIANCA ADOL PROTEC MULHER E IDOSO - JOINVILLE	29/11/1999	03/12/1999	CURSO APERF ACADI
		DP DA CRIANCA ADOL PROTEC MULHER E IDOSO - JOINVILLE	25/04/1997		ALTERACAO DE CON
		DP DA CRIANCA ADOL PROTEC MULHER E IDOSO - JOINVILLE	27/09/1995		ESTABILIDADE ART

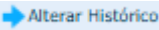
5 registros encontrados em 2.618 segundos

[Alterar dados de publicação](#)
[Alterar Histórico](#)

Anular
 Excluir

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar, anular ou excluir um histórico.

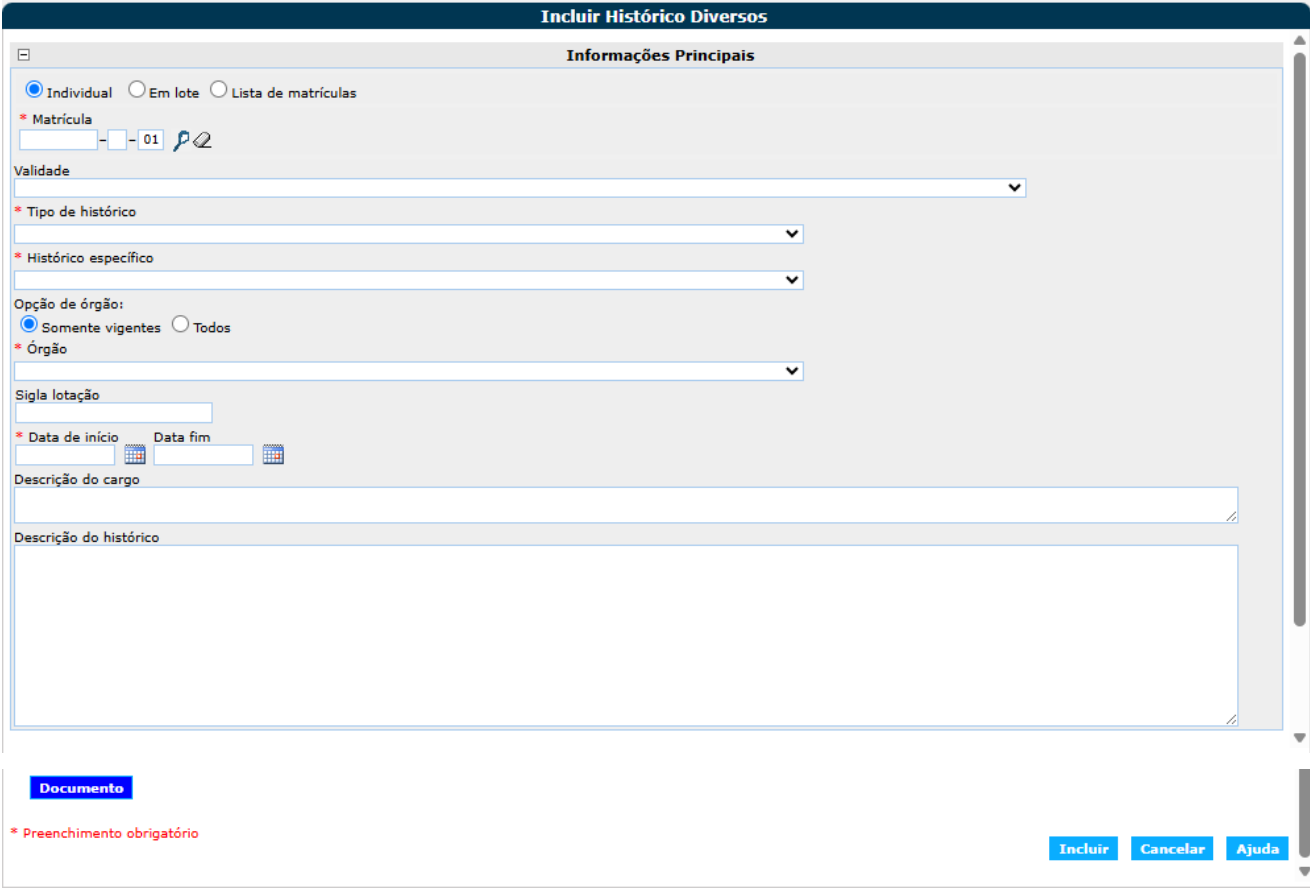
Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Caso seja necessário alterar histórico, selecione a opção , faça as modificações desejadas e tecle em **Alterar**.

Para anular um item selecione o desejado e tecle em .

Para excluir um item o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Histórico Diversos".



Para incluir um histórico, o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão **Incluir**.

2.17 Gestão de Comissões Legais

2.17.1 Manter Comissões e Conselhos no Órgão

A funcionalidade “**Manter Comissões e Conselhos no Órgão**” permite cadastrar, consultar, alterar, imprimir e gerenciar as informações referentes às comissões, conselhos, comitês e grupos de trabalho vinculados ao órgão.



Ao acessar a funcionalidade em “Cadastro/ Comissões Conselhos e Grupos”, o sistema exibe uma tela de pesquisa na qual é possível localizar registros existentes utilizando um ou mais dos filtros de pesquisa.

Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Listar** para visualizar os resultados da pesquisa. Os registros encontrados serão apresentados na grade inferior, contendo informações como Tipo da Comissão, Descrição, Categoria, Data Inicial, Data Final e Legislação.

Ao clicar no botão **Novo** o sistema disponibiliza a tela abaixo para inclusão de novos conselhos e comissões.

Incluir Comitê, Comissão, Conselho e Grupo de Trabalho

Informações Principais

* Descrição

Legislação

* Tipo de Comitê, Comissão, Conselho e Grupo de Trabalho

▼

* Vigência

até

* Finalidade

Observação

☐ Comissão de ocorrências Disciplinar/Judicial

Documento

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Cancelar

Ajuda

Informe os dados do novo Comitê, Comissão, Conselho ou Grupo de Trabalho e pressione o botão **Incluir** para concluir o cadastro.

2.17.2 Manter Membro de Comissão e Conselho

A transação “**Manter Membro de Comissão e Conselho**” permite cadastrar, consultar, alterar e gerenciar os membros vinculados às comissões, conselhos, comitês e grupos de trabalho, sejam eles pertencentes ao órgão ou representantes de outras instituições.

02.MANTER MEMBRO DE COMISSAO E CONSELHO

Filtros de Pesquisa

Membro de:
☒ Um órgão ☐ Uma representação

Matrícula do servidor
 - 01 🔍

Comitê, Comissão, Conselho e Grupo de Trabalho
 🔍

Vigência:
☐ Todos ☒ Somente os vigentes

☐ Em exercício no órgão ☐ Lotados no órgão

Remuneração:
☒ Todos ☐ Remunerados ☐ Não Remunerados

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

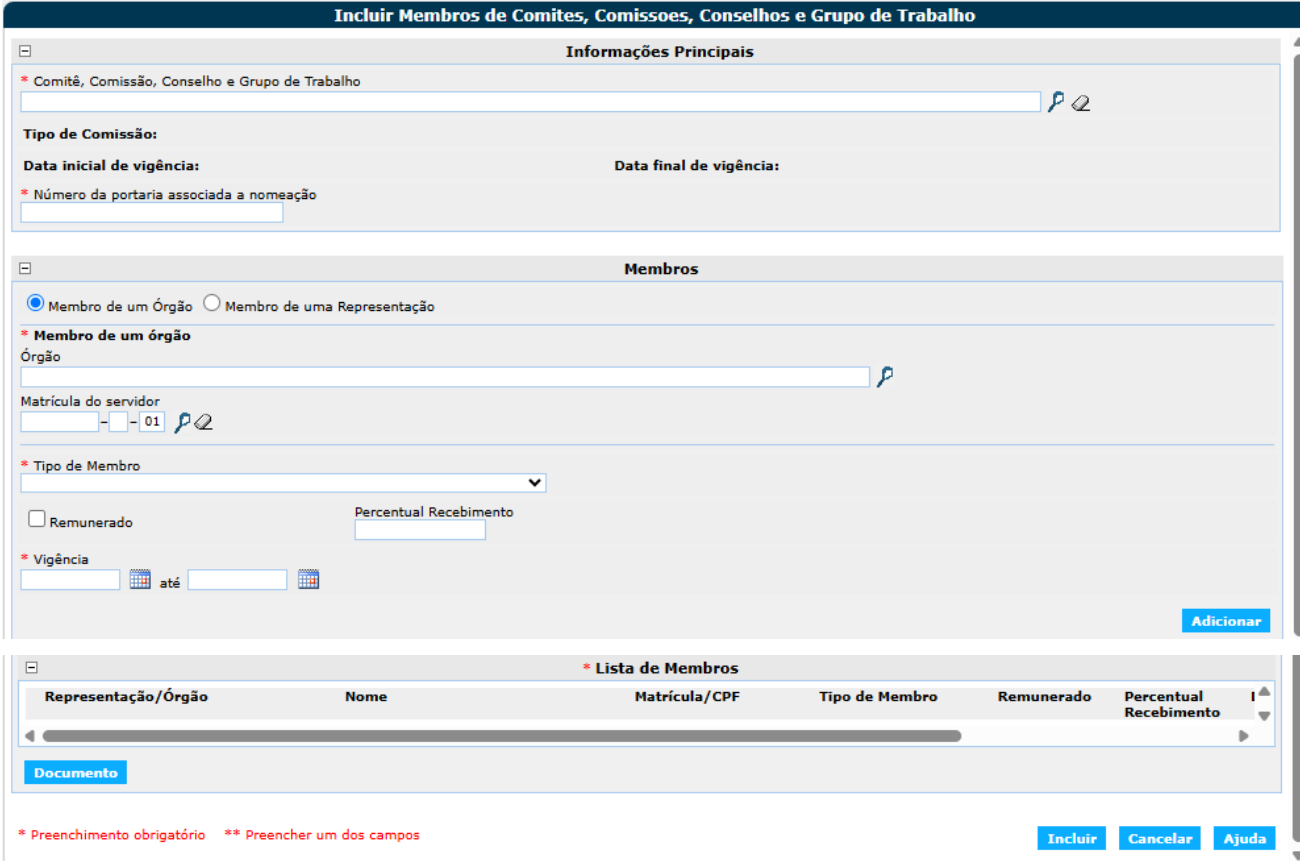
Resultado

Data inicial	Data final	Matrícula/CPF	Nome	Comissão	Tipo Comissão	Representação/Órgão

Ao acessar a funcionalidade, o sistema exibe uma tela de pesquisa na qual é possível localizar registros existentes utilizando um ou mais dos filtros de pesquisa.

Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Listar** para exibir os registros encontrados. Os resultados serão apresentados na grade inferior da tela, contendo informações como Data Inicial, Data Final, Matrícula/CPF, Nome, Comissão, Tipo da Comissão e Representação/Órgão.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Membros de Comitês, Comissões, Conselhos e Grupo de Trabalho".



Incluir Membros de Comitês, Comissões, Conselhos e Grupo de Trabalho

Informações Principais

* Comitê, Comissão, Conselho e Grupo de Trabalho

Tipo de Comissão:

Data inicial de vigência: Data final de vigência:

* Número da portaria associada a nomeação

Membros

☒ Membro de um Órgão ☐ Membro de uma Representação

* Membro de um órgão

Órgão

Matrícula do servidor

* Tipo de Membro

☐ Remunerado Percentual Recebimento

* Vigência

até

Adicionar

*** Lista de Membros**

Representação/Órgão	Nome	Matrícula/CPF	Tipo de Membro	Remunerado	Percentual Recebimento
Documento					

* Preenchimento obrigatório ** Preencher um dos campos

Incluir Cancelar Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.18 Gestão de Frequência

2.18.1 Consultar Períodos de Apuração das Frequências

A funcionalidade “**Consultar Períodos de Apuração das Frequências**” “tabela/ Frequência” permite consultar e gerenciar os períodos utilizados pelo sistema para apuração das frequências dos servidores, que são considerados no controle de presença e no processamento da folha de pagamento.

CONSULTAR PERÍODOS DE APURAÇÃO DAS FREQUÊNCIAS

Filtros de Pesquisa

Mês

Ano

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Mês/Ano de apuração	Período da apuração	Data limite para cancelamento das homologações das frequências	Referência de pagamento	Gera intervalos semanais de apuração
---------------------	---------------------	--	-------------------------	--------------------------------------

Após o preenchimento dos filtros de pesquisa desejados, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema executa a consulta dos períodos de apuração cadastrados, utilizando os filtros informados na tela.

Consultar Período de Apuração das Frequências

Filtros de Pesquisa

Mês

Ano

[Novo](#) [Listar](#) [Imprimir](#) [Ajuda](#)

Resultado

Mês/Ano de apuração	Período da apuração	Data limite para cancelamento das homologações das frequências	Referência de pagamento	Gera intervalos semanais de apuração
Dezembro/2025	01/12/2025 a 31/12/2025	31/12/2025	Dezembro/2025	Não
Novembro/2025	01/11/2025 a 30/11/2025	30/11/2025	Novembro/2025	Não
Outubro/2025	01/10/2025 a 31/10/2025	31/10/2025	Outubro/2025	Não
Setembro/2025	01/09/2025 a 30/09/2025	30/09/2025	Setembro/2025	Não
Agosto/2025	01/08/2025 a 31/08/2025	31/08/2025	Agosto/2025	Não
Julho/2025	01/07/2025 a 31/07/2025	31/07/2025	Julho/2025	Não
Junho/2025	01/06/2025 a 30/06/2025	30/06/2025	Junho/2025	Não
Maio/2025	01/05/2025 a 31/05/2025	31/05/2025	Maio/2025	Não
Abril/2025	01/04/2025 a 30/04/2025	30/04/2025	Abril/2025	Não
Março/2025	01/03/2025 a 31/03/2025	31/03/2025	Março/2025	Não
Fevereiro/2025	01/02/2025 a 28/02/2025	28/02/2025	Fevereiro/2025	Não
Janeiro/2025	01/01/2025 a 31/01/2025	31/01/2025	Janeiro/2025	Não

12 registros encontrados em 0,093 segundos

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe tela possibilitando a geração do arquivo desejado.

Incluir Período de Apuração da Frequência

Informações Principais

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

* Mês

* Ano

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#) [Cancelar](#) [Ajuda](#)

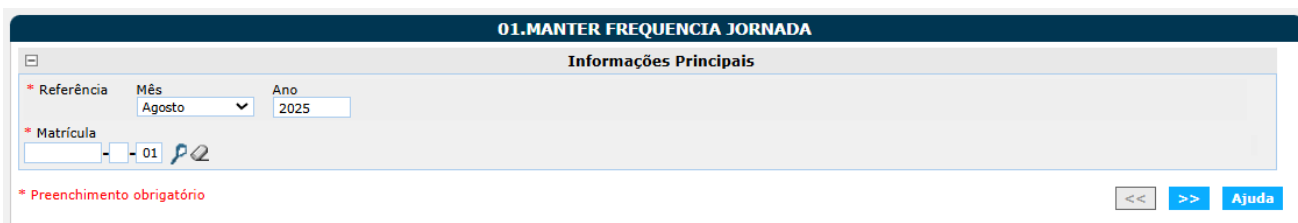
Após o preenchimento dos dados, clique no botão **Incluir** para registrar o novo período de apuração da frequência. O sistema realizará a validação das informações antes de concluir o cadastro.

Após a inclusão do registro, o sistema passa a considerar o novo período de apuração para controle e processamento das frequências dos servidores, permitindo que os registros de presença sejam organizados e administrados dentro do período definido.

2.18.2 Manter Frequência Jornada

A funcionalidade “**Manter Frequência Jornada**”, do menu “Jornada de Trabalho / Frequência” permite consultar, registrar e atualizar os dados de frequência relacionados à jornada de trabalho dos servidores, possibilitando o controle da presença e das ocorrências registradas em determinado período.

Essa funcionalidade é utilizada para gerenciar os registros de frequência mensal dos servidores, permitindo visualizar ou alterar informações referentes ao cumprimento da jornada de trabalho.



Após informar o mês, ano e matrícula do servidor, o sistema apresenta os registros de frequência da jornada de trabalho do servidor no período selecionado, permitindo a visualização, inclusão ou alteração das informações relacionadas ao controle de presença e jornada.

O botão **>>** permite prosseguir para a próxima etapa da funcionalidade, exibindo os registros detalhados da frequência do servidor no período selecionado.

2.18.3 Importar Faltas e Afastamentos

A funcionalidade “**Importar Faltas e Afastamentos**” em “Jornada de Trabalho / Frequência” permite realizar a importação de registros de faltas e afastamentos de servidores por meio de arquivos externos, possibilitando a inclusão dessas informações no sistema de forma automatizada e em lote.

09.IMPORTAR FALTAS E AFASTAMENTOS

Filtros de Pesquisa

Período da importação
 até

Mês/Ano Desconto: Ano: Mês: **Situação:**

Unidade organizacional:

Arquivo:

* Preenchimento obrigatório

[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Mês/Ano Desconto	Data Importação	Unidade Organizacional	Lidos	Importados	Rejeitados	Arquivo	Situação	Motivo interrupção

Ao **Listar** a funcionalidade a mesma executa a consulta das importações realizadas, conforme os filtros informados.

09.IMPORTAR FALTAS E AFASTAMENTOS

Sua consulta retornou mais de 500 registros. Por favor, restrinja sua pesquisa ou utilize o recurso de impressão.

Filtros de Pesquisa

Período da importação
 até

Mês/Ano Desconto: Ano: Mês: **Situação:**

Unidade organizacional:

Arquivo:

* Preenchimento obrigatório

[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Mês/Ano Desconto	Data Importação	Unidade Organizacional	Lidos	Importados	Rejeitados	Arquivo	Situação	Motivo interrupção
2021/01	30/12/2020 19:13	765000822440 - EEB SAO JOAO BATISTA - SAO JOAO BATISTA	125	0	125	SIGRH-FT121853082244000002.txt	Finalizada	
2021/01	30/12/2020 19:13	765000822440 - EEB SAO JOAO BATISTA - SAO JOAO BATISTA	125	0	125	SIGRH-FT121852082244000001.txt	Finalizada	
2021/12	30/11/2021 16:54	754001551520 - EEM GOVERNADOR LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA - JOINVILLE	32	6	26	SIGRH-FT111634155152000003.txt	Finalizada	
2023/11	30/10/2023 09:11	756000304730 - EEB PROF ARMANDO RAMOS DE CARVALHO - LAGES	126	3	123	SIGRH-FT100908030473000002.txt	Finalizada	
2018/11	30/10/2018 15:22	810001550550 - EEB PROFESSOR ATTELA JENICHEN - INDIAIAL	17	4	13	SIGRH-FT101455155055000001.txt	Finalizada	
2019/10	30/09/2019 17:28	762001551010 - EEB MONSENHOR VENDELINO HOBOLD - ITAJAI	35	8	27	SIGRH-FT091721155101000001.txt	Finalizada	
2022/07	30/06/2022 11:24	762001551010 - EEB MONSENHOR VENDELINO	43	14	29	SIGRH-FT091721155101000001.txt	Finalizada	

[➔ Visualizar registros](#)
[➔ Gerar arquivo de saída](#)

✗ Excluir

A tela apresenta alguns links operacionais na parte inferior da listagem, que permitem executar ações sobre o registro de importação selecionado.

O link [➔ Visualizar registros](#) permite consultar os registros individuais contidos no arquivo importado.

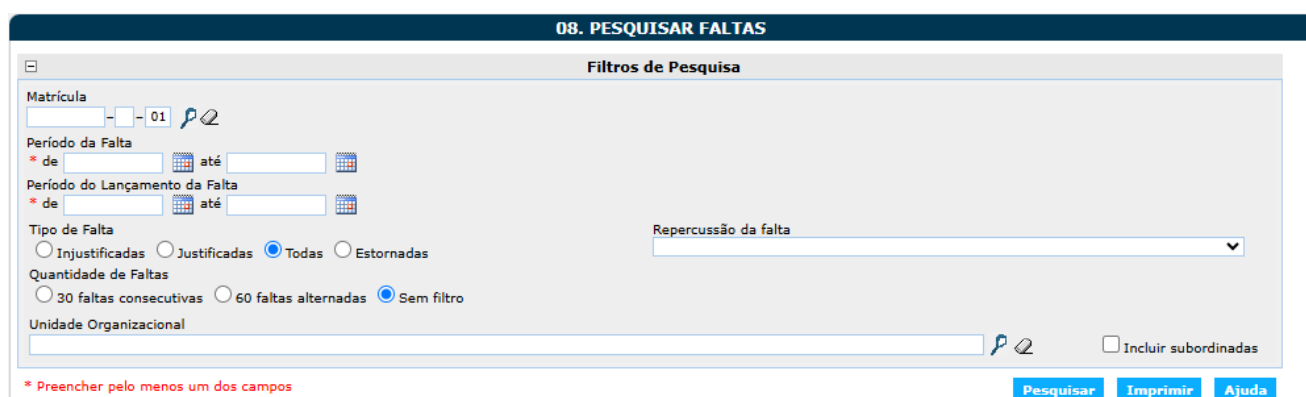
O link [➔ Gerar arquivo de saída](#) permite gerar um arquivo contendo o resultado do processamento da importação.

O link [✗ Excluir](#) permite remover o registro da importação selecionada do sistema.

2.18.4 Pesquisar Faltas

A funcionalidade “**Pesquisar Faltas**” em “Jornada de Trabalho / Frequência” permite consultar registros de faltas de servidores, possibilitando a identificação e análise das ocorrências de ausência registradas no sistema, considerando diferentes critérios de pesquisa.

Por meio desta tela, o usuário pode localizar faltas justificadas, injustificadas ou estornadas, além de verificar padrões de ausência que possam demandar acompanhamento administrativo.



08. PESQUISAR FALTAS

Filtros de Pesquisa

Matrícula: - - 01 

Período da Falta
* de até

Período do Lançamento da Falta
* de até

Tipo de Falta
☐ Injustificadas
☐ Justificadas
☒ Todas
☐ Estornadas

Repercussão da falta:

Quantidade de Faltas
☐ 30 faltas consecutivas
☐ 60 faltas alternadas
☒ Sem filtro

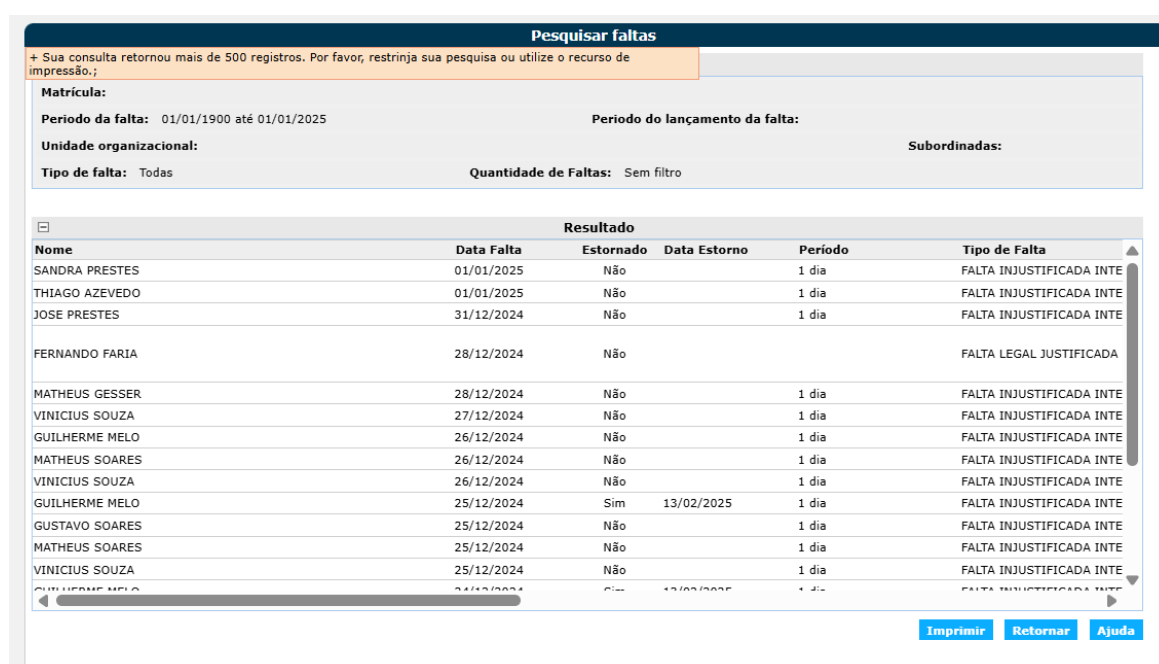
Unidade Organizacional:  ☐ Incluir subordinadas

* Preencher pelo menos um dos campos

Pesquisar **Imprimir** **Ajuda**

Ao pressionar **Pesquisar** o sistema permite a consulta das faltas registradas no sistema, conforme os filtros informados.

Esta tela apresenta os registros de faltas encontrados a partir dos critérios informados na tela de pesquisa, permitindo ao usuário visualizar, analisar e emitir relatórios das ocorrências de ausência registradas no sistema.



Pesquisar faltas

+ Sua consulta retornou mais de 500 registros. Por favor, restrinja sua pesquisa ou utilize o recurso de impressão.

Matrícula:

Período da falta: 01/01/1900 até 01/01/2025 Período do lançamento da falta:

Unidade organizacional: Subordinadas: ☐

Tipo de falta: Todas Quantidade de Faltas: Sem filtro

Resultado

Nome	Data Falta	Estornado	Data Estorno	Período	Tipo de Falta
SANDRA PRESTES	01/01/2025	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
THIAGO AZEVEDO	01/01/2025	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
JOSE PRESTES	31/12/2024	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
FERNANDO FARIA	28/12/2024	Não			FALTA LEGAL JUSTIFICADA
MATHEUS GESSER	28/12/2024	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
VINICIUS SOUZA	27/12/2024	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
GUILHERME MELO	26/12/2024	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
MATHEUS SOARES	26/12/2024	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
VINICIUS SOUZA	26/12/2024	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
GUILHERME MELO	25/12/2024	Sim	13/02/2025	1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
GUSTAVO SOARES	25/12/2024	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
MATHEUS SOARES	25/12/2024	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
VINICIUS SOUZA	25/12/2024	Não		1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE
GUILHERME MELO	24/12/2024	Sim	13/02/2025	1 dia	FALTA INJUSTIFICADA INTE

Imprimir **Retornar** **Ajuda**

2.19 Gestão de Acidente de Trabalho

2.19.1 Registrar Comunicação de Acidente de Trabalho

A funcionalidade “**Registrar Comunicação de Acidente de Trabalho**”, do menu “Saúde do Servidor / Acidentes de Trabalho” tem o objetivo de registrar comunicação de acidente de trabalho.



Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a matrícula do servidor, o nome do servidor, a data do acidente, o tipo CAT, a situação, o recibo de envio, a fonte e o órgão da comunicação.

Após a realização da pesquisa o usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo", para isto basta pressionar o link disposto na coluna 'Matrícula do Servidor', como também poderá visualizar a tela "Detalhar Pessoa", para isto basta pressionar o link disposto na coluna 'Nome do servidor'.

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar as informações principais, emitir CAT/CEAT (Comunicado Estadual de Acidente de Trabalho), excluir, anular ou reativar um comunicado de acidente de trabalho.

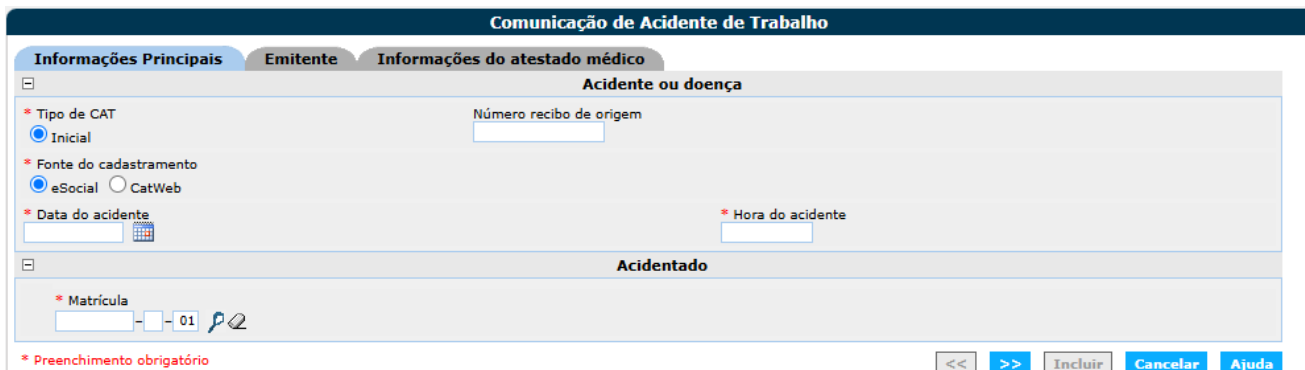
Para alterar o comunicado de acidente de trabalho, selecione o desejado e tecle em **Informações Principais**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para gerar o Comunicado Estadual de Acidente de Trabalho tecle na opção **Emitir CEAT** e selecione o tipo do arquivo desejado. O sistema disponibiliza o documento para impressão.

Para excluir um comunicado de acidente de trabalho, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.

Para anular ou reativar um item selecione o desejado e tecle em **Anular/Reativar**.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela " Comunicação de Acidente de Trabalho", esta exibirá três abas: aba 'Informações Principais', 'Emitente' e a aba 'Informações do Atestado Médico'.



Para incluir as informações principais, o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema na aba 'Informações Principais', e seguir para o próximo passo clicando na seta **>>**.

Na aba 'Informações do Atestado Médico', o usuário deve preencher os dados solicitados e, para efetuar a inclusão do comunicado do acidente de trabalho, selecionar o botão **Incluir**.

2.20 Gestão de Capacitação

2.20.1 Manter Eventos

A funcionalidade "**Manter Eventos**", do menu "Desenv. Funcional / Capacitação" permite registrar os eventos de capacitação.



Descrição do evento	Tipo do evento	Realizado pela Acadepol	Realizado pela Acaps	Data de inclusão
---------------------	----------------	-------------------------	----------------------	------------------

Nesta tela o usuário seleciona os campos exibidos pelo sistema e pressiona o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Descrição do Evento, Tipo do evento, se foi Realizado pela Acadepol ou pela Acaps e a Data de Inclusão.

01.MANTER EVENTOS

Filtros de Pesquisa

Descrição do evento

Tipo do evento

CONGRESSO

Descrição do assunto ministrável

Área de conhecimento

CULTURA

Realizado pela Acadepol

Realizado pela Acaps

Período de inclusão

até

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Descrição do evento	Tipo do evento	Realizado pela Acadepol	Realizado pela Acaps	Data de inclusão
CONGRESSO BRASILEIRO DE FOLCLORE	CONGRESSO	Não	Não	23/09/2015 17:32:01
CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARTE, CIENCIA E TECNOLOGIA	CONGRESSO	Não	Não	26/05/2021 22:12:57
CONGRESSO NACIONAL DE JUSTICA RESTAURATIVA, CULTURA DA PAZ E MOSTRA DE CINEMA SISTEMICA	CONGRESSO	Não	Não	14/10/2019 12:39:11

3 registros encontrados em 0,187 segundos

Informações Principais

Assuntos ministráveis

Anular

Excluir

Ao selecionar um procedimento listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar, anular ou excluir um registro.

Para alterar um evento de capacitação, selecione o desejado e tecle em **Informações Principais**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Clicando no botão **Assuntos ministráveis**, o sistema permite registrar os assuntos ministráveis. O usuário deve pressionar o botão **Adicionar** para incluir um registro na listagem ou pressionar o botão **Excluir** para apagar um registro. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir as informações de um evento de capacitação o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.

Para anular um evento de capacitação selecione o desejado e tecle em **Anular**.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Evento".

Incluir Evento

Informações Principais

*** Descrição do evento**

*** Tipo do evento**

☐ Validade Currículo
 ☐ Curso Formador
 ☐ Curso Realizado no Exterior
 ☐ Curso realizado pela Acadepol
 ☐ Curso realizado pela ACAPS

Conteúdo programático

Áreas de conhecimento do Evento

*** Área de conhecimento**

Adicionar

*** Lista de Áreas de conhecimento**

Área de conhecimento

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Cancelar
Ajuda

Para incluir um evento de capacitação preencha os campos exibidos nesta tela e pressione o botão **Incluir** para efetivar a operação. O usuário deve pressionar o botão **Adicionar** para incluir um registro na listagem ou pressionar o botão **Excluir** para apagar um registro.

2.21 Gestão de Abono de Permanência

2.21.1 Manter Abono de Permanência

A funcionalidade “**Manter Abono de Permanência**” do menu “Benefícios PEC. / Abono de Permanência” permite consultar, incluir e gerenciar registros de abono de permanência dos servidores. Por meio dos filtros disponíveis, o usuário pode localizar registros existentes, visualizar informações detalhadas e realizar a manutenção dos dados cadastrados no sistema.

MANTER ABONO DE PERMANENCIA

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula**

- - 01

🔍
✎

*** Fundamentação Legal**

▼

☒ Todos
 ☐ Somente Vigentes
 ☐ Exibir registros anulados

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo
Listar
Imprimir
Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Data da Concessão	Data do Pedido	Data Fim	Fundamentação Legal

Informe os critérios desejados e clique no botão **Listar** para exibir os registros que atendem aos filtros informados.

MANTER ABONO DE PERMANÊNCIA

Filtros de Pesquisa

* Matrícula
 - 01 

* Fundamentação Legal

☒ Todos ☐ Somente Vigentes ☐ Exibir registros anulados

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Data da Concessão	Data do Pedido	Data Fim	Fundamentação Legal
		01/10/2022	28/06/2022	09/09/2025	Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/03/2024	25/11/2022		Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/10/2022	22/08/2022	28/03/2023	Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/03/2025	25/10/2024	31/03/2025	Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/10/2022	21/07/2022		Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/09/2022	22/06/2022	31/10/2024	Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/04/2024	30/08/2022	30/06/2024	Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/11/2022	26/10/2022		Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/01/2023	08/12/2022		Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/12/2023	20/10/2023		Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/01/2023	09/01/2023	04/05/2023	Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/09/2022	22/04/2022	09/04/2025	Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/02/2023	30/01/2023		Artigo 67, I - PC, SAP e PCI
		01/12/2022	06/10/2022		Artigo 67, I - PC, SAP e PCI

 1/2 

Ir para

28 registros encontrados em 0,497 segundos

Informações Principais

Finalizar Abono Permanência

Anular/Reativar

Excluir

Para alterar as informações principais do abono de permanência, tecle em  **Informações Principais**, efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

Para finalizar um abono permanência, selecione o desejado e tecele em **Finalizar Abono Permanência**. Informe obrigatoriamente a data fim e uma justificativa, se necessário, e tecele em **Alterar**.

Para anular ou reativar um abono de permanência, selecione o desejado e tecle na opção 

Para excluir um abono de permanência, selecione o desejado e tecle na opção **Excluir**.

Para incluir um novo registro, clique no botão **Novo** e preencha os dados solicitados.

Incluir Abono de Permanência

Informações Principais

* Matrícula

* Data da concessão

* Contar a partir de

Data do pedido

* Fundamentação Legal

Descrição

[Documento](#)

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#)
[Cancelar](#)
[Ajuda](#)

Preencha os campos solicitados pelo sistema e pressione o botão **Incluir**.

2.21.2 Emitir Relatório Abono de Permanência

A funcionalidade “**Emitir Relatório de Abono de Permanência**”, do menu “Benefícios PEC. / Abono de Permanência”, permite consultar e emitir relatórios contendo os registros de concessão de Abono de Permanência cadastrados no sistema, possibilitando a filtragem das informações por órgão e período de inclusão.

EMITIR RELATORIO ABONO DE PERMANENCIA

Filtros do Relatório

☐ Todos os Órgãos do Agrupamento

* Órgão

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

* Período da data da inclusão

até

* Preenchimento obrigatório

[Listar](#)
[Emitir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Sigla Órgao	Data do Pedido	Data da Concessão	Data Início Concessão	Ato Legal

Para realizar a consulta, informe obrigatoriamente o Órgão para o qual será emitido o relatório e o período da data de inclusão.

Ao selecionar a opção ‘Todos os Órgãos do Agrupamento’, o relatório considerará todos os órgãos pertencentes ao agrupamento do usuário.

Para exibir na tela os registros encontrados tecle em **Listar**.

EMITIR RELATORIO ABONO DE PERMANENCIA

Filtros do Relatório

☐ Todos os Órgãos do Agrupamento

*** Órgão**

1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

*** Período da data da inclusão**

01/01/2025

até

17/04/2026

* Preenchimento obrigatório

Listar
Emitir
Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Sigla Órgao	Data do Pedido	Data da Concessão	Data Início Concessão	Ato Legal
		SEA	20/01/2025	18/01/2025	18/01/2025	SEA
		SEA	28/04/2025	01/05/2025	06/08/2024	SEA
		SEA	10/06/2025	21/07/2025	21/07/2025	SEA
		SEA	22/04/2025	01/05/2025	01/01/2022	SEA
		SEA	29/05/2025	01/06/2025	07/05/2025	SEA
		SEA	13/05/2025	01/06/2025	01/11/2024	SEA

6 registros encontrados em 0,078 segundos

Para gerar o relatório para impressão ou exportação escolha a opção **Emitir**. O sistema exibe a tela abaixo para ser selecionado o tipo de arquivo para impressão.

Selecione o tipo de arquivo



Arquivo PDF
(.pdf)



Arquivo
HTML(.htm)



Arquivo Excel
(.xls)

Fechar

2.22 Gestão de Benefícios

2.22.1 Manter Pedido de Vale Transporte

A funcionalidade “**Manter Pedido de Vale Transporte**” do menu “Vale Transporte / Cadastro” tem o objetivo de efetuar o pedido do Vale Transporte.

04.MANTER PEDIDO DE VALE TRANSPORTE

Filtros de Pesquisa

**** Matrícula do servidor**
 - - 01

**** Número do cartão**

**** Período do pedido**
 até

Opção de pedido:
☒ Todos
 ☐ Cancelados
 ☐ Vigentes
 ☐ Concessões finalizadas
 ☐ Pendente do número do cartão
 ☐ Com linhas que deixaram de existir

* Preenchimento obrigatório ** Preencher pelo menos um dos campos

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Matrícula	Nome	Empresa gestora	Entidade	Número do cartão	Empresa

O sistema realiza uma busca e lista a Matrícula, o Nome, a Empresa Gestora, a Entidade, o Número do Cartão, a Data do Pedido, a Data e Tipo do Cancelamento e a Unidade Organizacional.

04.MANTER PEDIDO DE VALE TRANSPORTE

Filtros de Pesquisa

**** Matrícula do servidor**
 - - 01

**** Número do cartão**

**** Período do pedido**
 até

Opção de pedido:
☒ Todos
 ☐ Cancelados
 ☐ Vigentes
 ☐ Concessões finalizadas
 ☐ Pendente do número do cartão
 ☐ Com linhas que deixaram de existir

* Preenchimento obrigatório ** Preencher pelo menos um dos campos

[Novo](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Matrícula	Nome	Empresa gestora	Entidade	Número do cartão	Empresa
	ADRIANA SOARES		27080		
	BRUNA		27080		
	LARISSA		27080		

3 registros encontrados em 1,599 segundos

[Informações Principais](#)
[Concessão de Linha de Transporte](#)
[Emissão de Declaração](#)
[Cancelar Pedido](#)
[Ajustar saldo vale](#)
[Reverter Cancelamento](#)
✕ Excluir

Ao selecionar um processo listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar as informações, cancelar um pedido de vale transporte, excluir cancelamento ou excluir um registro.

O usuário poderá visualizar as telas "Detalhar Vínculo", "Detalhar Pessoa" ou "Cancelar Pedido", para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas 'Matrícula' e 'Nome' e no ícone 'Cancelar Pedido'.

Para alterar o pedido de vale transporte, selecione o desejado e tecle em **Informações Principais**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para alteração da concessão do pedido de vale transporte selecione o botão **Concessão de Linha de Transporte**. Ao informar os dados do painel 'Concessão de Linhas de Transporte para o Servidor', o usuário deve pressionar o botão **Adicionar** para incluir um registro na listagem ou pressionar o botão **Excluir** para apagar um registro. Ao final do preenchimento tecle em **Alterar** para efetivar a operação.

Clicando no botão **Emissão de Declaração** será possível emitir a declaração do pedido da linha de transporte. Após visualizar os dados e informar a data o usuário deve pressionar o botão **Imprimir** para emitir a declaração do pedido de vale transporte.

Para cancelar um pedido selecione a opção **Cancelar Pedido**, informe a data do cancelamento e tecle em **Cancelar Pedido**.

Quando necessário ajustar o saldo do vale transporte, escolha a **Ajustar saldo vale**, efetue as alterações desejadas e tecle em **Alterar** para efetivar a operação.

Para reverter o cancelamento de um pedido de vale transporte selecione o botão **Reverter Cancelamento**, informe a data da reversão, e o mês e ano início da concessão e tecle em **Reverter Pedido**.

Para excluir um pedido de vale transporte, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Pedido do Vale Transporte" contendo duas abas: Informações do Servidor e Concessão do Vale Transporte.



O usuário deve preencher os dados da aba 'Informações do Servidor' e avançar para a próxima aba utilizando o botão **>>**.

Incluir Pedido de Vale Transporte

Local de Trabalho do Servidor

Unidade organizacional:

Endereço:

Número:

Complemento:

Município: ITAJAI

Bairro: CENTRO

CEP: 88301

Concessão de Linhas de Transporte para o Servidor

* Tipo do trajeto

* Mês/Ano do Início da Concessão

Agosto

2022

* Local de trabalho

* Linha de transporte

* Qtd. diária de vales

Justificativa para concessão de linha de transporte

Adicionar

* Relação de linhas concedidas

Descrição da linha	Trajetos	Tarifa	Qtd.diária de vales	Início da concessão	Local de Trabalho

* Preenchimento obrigatório

<<

<

Incluir

Cancelar

Ajuda

Ao informar os dados do painel ‘Concessão de Linhas de Transporte para o Servidor’, o usuário deve pressionar o botão **Adicionar** para incluir um registro na listagem ou pressionar o botão **Excluir** para apagar um registro.

Após o preenchimento dos campos exibidos nas duas abas o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.22.2 Processar Vale Transporte

A funcionalidade “**Processar Vale Transporte**”, do menu “Vale Transporte / Cadastro” permite o processamento de vale transporte para o órgão.

05.PROCESSAR VALE TRANSPORTE

Filtros de Pesquisa

Competência do processamento

Referência da folha de pagamento: Agosto/2026

* Mês

* Ano

Unidade Compradora

Agosto

2026

* Preenchimento obrigatório

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Data e hora da geração	Unidade Compradora	Processamento	Situação	Qtde processados

Nesta tela o usuário preenche os campos exibidos pelo sistema e pressiona o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Data e hora da geração, a Unidade Compradora, o Processamento, a Situação e a Quantidade de pedidos processados.

05.PROCESSAR VALE TRANSPORTE

Filtros de Pesquisa

Competência do processamento

* Mês

Janeiro

* Ano

2025

Referência da folha de pagamento:

Janeiro/2025

Unidade Compradora

* Preenchimento obrigatório

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Data e hora da geração	Unidade Compradora	Processamento	Situação	Qtde processados
20/12/2024 14:53 h	ÓRGÃO CENTRAL	Efetivado	Concluído	1
17/12/2024 18:16 h	REGIONAL	Efetivado	Concluído	0

2 registros encontrados em 0,046 segundos

Efetivar Processamento

Cancelar Efetivação Processamento

Compra Eletrônica

Compra Manual

Excluir

Ao selecionar um procedimento listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível Efetivar Processamento, Cancelar Efetivação Processamento, Compra Eletrônica e Compra Manual.

Para processar o vale transporte do órgão de acordo com mês e ano de competência, selecione o desejado e tecle em ➡ **Efetivar Processamento**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para cancelar a efetivação do processamento do vale transporte, tecle em ➡ **Cancelar Efetivação Processamento**.

Clicando no botão ➡ **Compra Eletrônica** será possível gerir o vale eletrônico no órgão. Através das opções disponíveis o usuário poderá visualizar o arquivo, **Imprimir** o relatório ou **Retornar** à tela inicial.

Ao clicar no botão ➡ **Compra Manual** será possível gerir o vale em papel no órgão. Através das opções disponíveis o usuário poderá visualizar o arquivo, **Imprimir** o relatório ou **Retornar** à tela inicial.

Para excluir um prestador de serviço de linhas de transportes, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão ➡ **Excluir**.

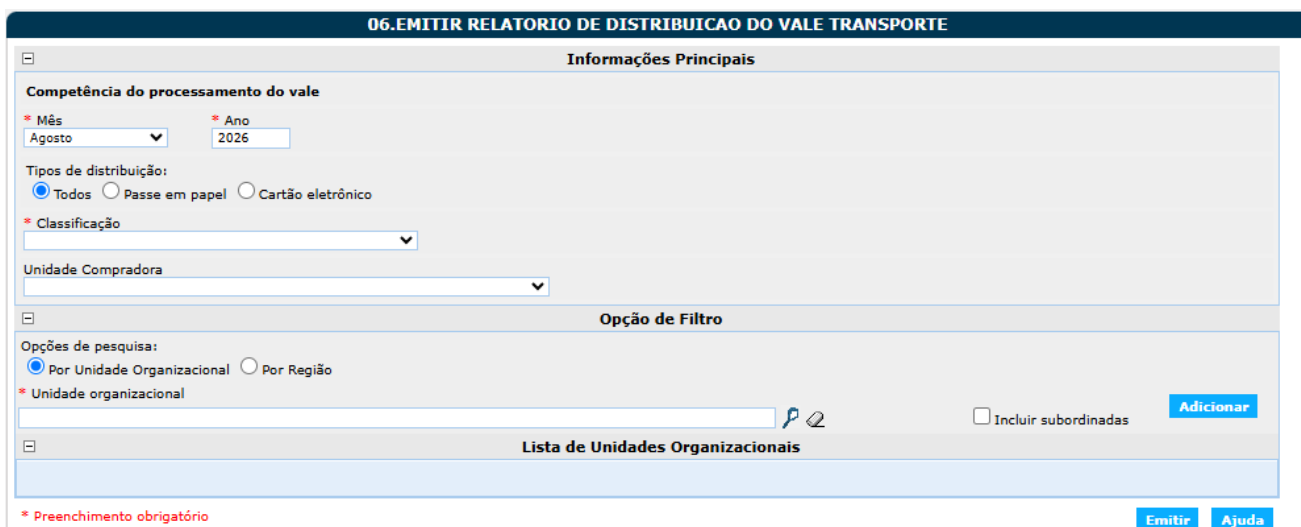
Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Processar Vale Transporte do Órgão".



Informe os dados solicitados e tecle em **Processar**.

2.22.3 Emitir Relatório de Distribuição do Vale Transporte

A funcionalidade “**Emitir Relatório de Distribuição do Vale Transporte**”, do menu “Vale Transporte / Cadastro” tem o objetivo de emitir pauta de distribuição do vale transporte.



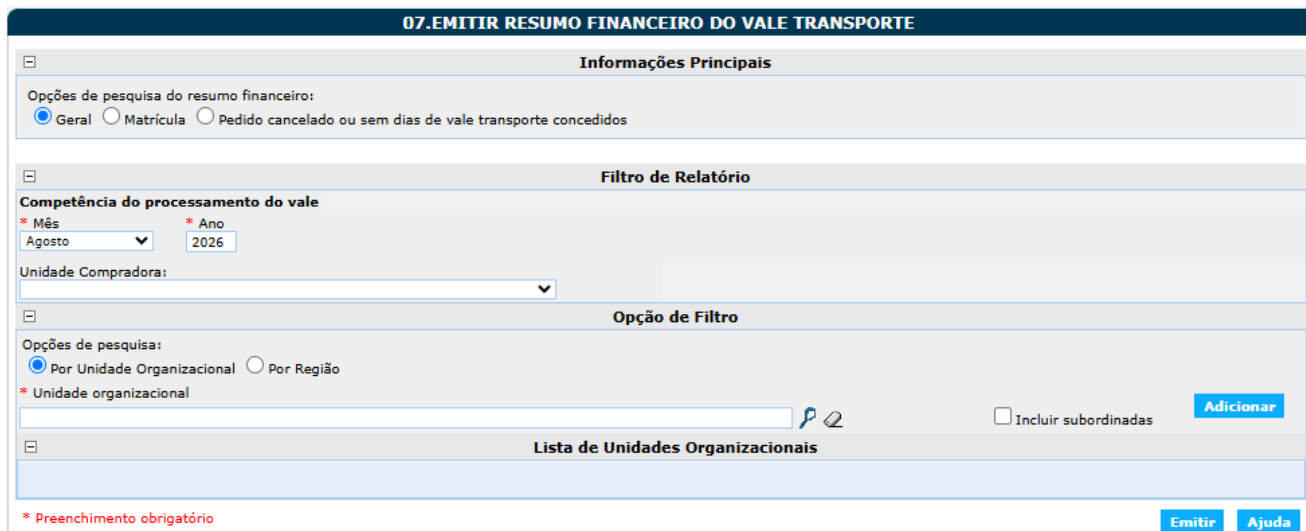
O usuário poderá escolher a forma de emissão da pauta de distribuição do vale transporte, que pode ser: ‘Para todo o órgão’ ou ‘Por Unidade Compradora’, sendo que os demais campos da tela poderão ser visualizados ou omitidos de acordo com a opção escolhida.

Optado pela opção ‘Por Unidade Compradora’, ao informar os dados necessários, o usuário deve pressionar o botão **Adicionar** para incluir um registro na listagem de unidades organizacionais envolvidas na compra de vales ou pressionar o botão **Excluir** para apagar um registro.

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela, o usuário deve pressionar o botão **Emitir** para efetivar a operação.

2.22.4 Emitir Resumo Financeiro do Vale Transporte

A funcionalidade “**Emitir Resumo Financeiro do Vale Transporte**”, do menu “Vale Transporte / Cadastro” permite pesquisar o resumo financeiro do vale transporte.



Caso o usuário selecione a opção de pesquisa “**Geral**” o sistema exibe os campos referentes ao filtro do relatório, e dentre as opções para emissão da pauta, se o usuário selecionar a opção “Por Unidade Compradora”, o sistema exibe um painel e lista as unidades organizacionais envolvidas na compra de vales. Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Emitir** para efetivar a operação.

Caso o usuário selecione a opção de pesquisa “**Matrícula**” o sistema exibe os campos referentes ao filtro do relatório, após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Listar**.

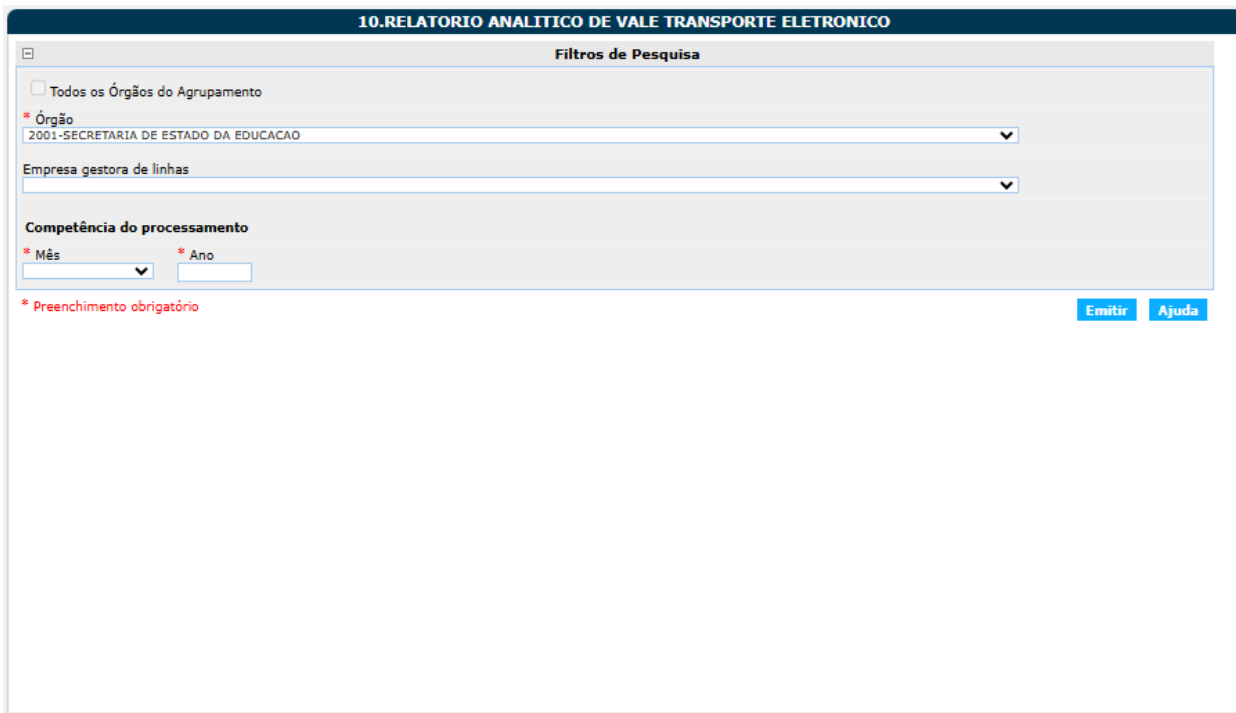
O sistema realiza uma busca e lista o Mês/Ano, o Detalhamento das linhas, a Base de cálculo, os 6% da base, o Valor do desconto, se Descontado em Folha, os Vales concedidos (Quantidade e Total), Pecúnia (Quantidade e Total), os Passes de Papel (Quantidade e Total), os Passes Eletrônicos (Quantidade e Total) e a Quantidade de vales não concedidos.

O usuário poderá visualizar as telas “Histórico Financeiro do Pedido de Vale Transporte” e “Motivos de Vales Não Concedidos ao Servidor” para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas “Detalhamento das Linhas” e “Qtd. Vales Não Concedidos”.

Caso o usuário selecione a opção de pesquisa “**Pedido cancelado ou sem dias de vale transporte concedidos**” o sistema exibe os campos referentes ao filtro do relatório, após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Emitir** para efetivar a operação.

2.22.5 Relatório Analítico de Vale Transporte Eletrônico

A funcionalidade “**Relatório Analítico de Vale Transporte Eletrônico**”, do menu “Vale Transporte / Cadastro” permite a emissão de relatório analítico com informações sobre vale transporte eletrônico.



10.RELATORIO ANALITICO DE VALE TRANSPORTE ELETRONICO

Filtros de Pesquisa

☐ Todos os Órgãos do Agrupamento

* Órgão
2001-SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Empresa gestora de linhas

Competência do processamento

* Mês * Ano

* Preenchimento obrigatório

Emitir Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Emitir**. Em seguida o sistema exibe o relatório analítico de vale transporte eletrônico (em formato PDF) de acordo com os filtros informados, ordenados por nome.