

RAÍZES - Sistema de Gestão de Pessoas do Espírito Santo

MANUAL DE TREINAMENTO DO USUÁRIO

Perfil Pagamentos

Vitória, Julho/2026

Índice

1	Contextualizando o Sistema	4
1.1	O que é o Sistema de Gestão de Pessoas do Espírito Santo?	4
1.2	Objetivos	4
1.3	Primeiro Passo – Login	5
1.4	Segundo Passo – Escolha do Órgão.....	6
1.5	Terceiro Passo – Tela Principal.....	7
2	Pagamentos.....	9
2.1	Gestão e Cálculo de Folha de Pagamento.....	9
2.1.1	Manter Histórico de Folha de Pagamento	9
2.1.2	Processar Folha Individual.....	12
2.1.3	Processar Folha Geral / Parcial	12
2.1.4	Manter Lista de Matrículas.....	14
2.1.5	Liberação da Folha de Pagamento	17
2.1.6	Consulta Pagamento.....	18
2.1.7	Consulta Contracheque.....	18
2.1.8	Consultar Resumo de Proventos e Descontos.....	19
2.1.9	Emitir Relatório de Conferência de Folha.....	20
2.1.10	Emitir Ficha Financeira	21
2.1.11	Gerar Comparativo entre Folhas.....	22
2.1.12	Gerar Comparativo entre Folhas Analítico.....	24
2.1.13	Gerar Comparativo Global entre Folhas	25
2.1.14	Emitir Comprovante de Rendimentos	26
2.1.15	Gerar Relação / Arquivo de Crédito Bancário e Empenho	26
2.2	Gestão de Lançamentos Financeiros	27
2.2.1	Manter Lançamentos Financeiros.....	27
2.2.2	Importar Lançamentos Financeiros	30
2.3	Gestão de Incorporações.....	33
2.3.1	Manter Incorporações Administ / Judiciais	33
2.3.2	Reajustar Valores Incorporações.....	35
2.4	Gestão de Decisões Judiciais.....	37
2.4.1	Manter Pagamento Decisão Judicial.....	37
2.4.2	Manter Registro de Isenção de IRRF.....	39
2.4.3	Manter Registro de Isenção de parte do IPAJM.....	41
2.4.4	Manter Decisão Judicial para Auxílio Alimentação.....	43
2.4.5	Manter Decisão Judicial Isenção de Trib. e Bloqueio	44
2.4.6	Pesquisar Decisões Judiciais.....	47

2.5	Gestão de Tributações.....	48
2.5.1	Manter Recolhimento Avulso de Previdência de 13º Salário.....	48
2.5.2	Manter Registro de Recolhimento Avulso de Previdência.....	49
2.6	Gestão de Pensão Alimentícia.....	50
2.6.1	Manter Recebedor de Pensão Alimentícia	50
2.6.2	Manter Sentença Judicial de Pensão Alimentícia.....	55
2.6.3	Consultar Pagamento de Pensão Alimentícia.....	57
2.6.4	Suspender Sentença Judicial de Pensão Alimentícia	58
2.6.5	Emitir Comprovante de Rendimento de Pensão Alimentícia	60
2.7	Gestão de Pagamento de Retroativos.....	61
2.7.1	Manter Processo de Pagamento de Retroativos.....	61
2.8	Gestão de Restituição ao Erário.....	65
2.8.1	Manter Processo de Restituição ao Erário.....	65
2.9	Gestão de Consignações	69
2.9.1	Manter Contratos de Serviços.....	69
2.9.2	Manter Consignações Servidor.....	70
2.9.3	Suspender Consignatárias / Tipo de Serviço.....	73
2.9.4	Importar Consignações Via Meio Eletrônico	74
2.9.5	Gerar Arquivo de Retorno e de Margem	77
2.9.6	Bloquear Consignações para Servidores.....	78

1 Contextualizando o Sistema

Este Manual de Treinamento tem como objetivo orientar os usuários do Perfil Pagamentos 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 Pagamentos 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 Pagamentos 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.



Usuário

Senha

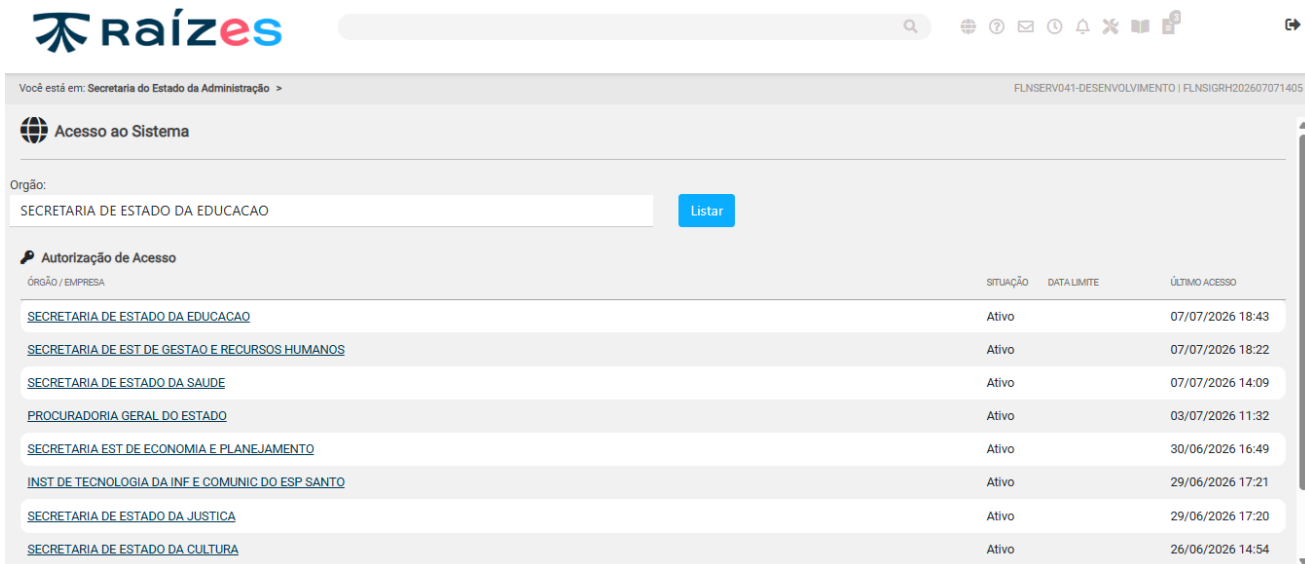
[Esqueci minha senha ou](#)

[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

Órgão:

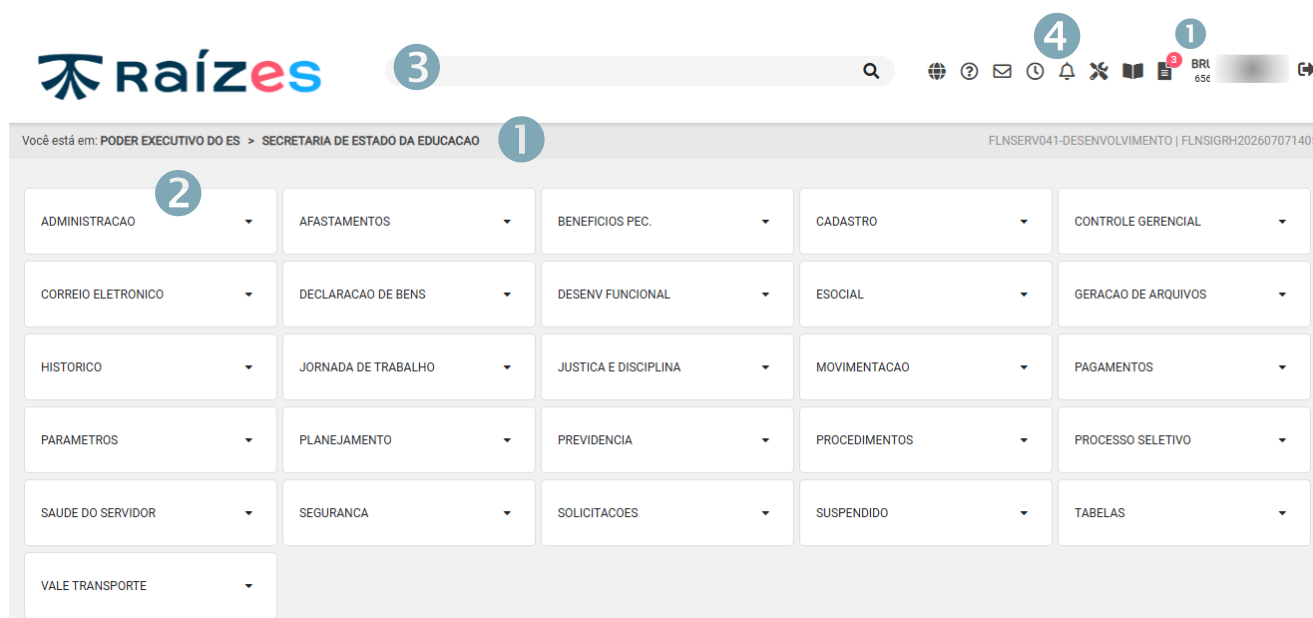
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

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



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.

2.1.1 Manter Histórico de Folha de Pagamento

MANTER HISTORICO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Filtros de Pesquisa

Órgãos:

☒ Somente este órgão ☐ Todos os órgãos do agrupamento

* Competência

Mês

Ano

Folhas:

☒ Em aberto ☐ Calculadas em definitivo ☐ Todos

Tipo da folha

Tipo do cálculo

* Preenchimento obrigatório

Abrir nova folha

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Órgão	Tipo folha	Folha	Tipo do cálculo	Definitiva	Liberada p/ Crédito/Empenho	Liberada p/ Portal Servidor
-------	------------	-------	-----------------	------------	--------------------------------	--------------------------------



Manter Histórico de Folha de Pagamento

Filtros de Pesquisa

Órgãos:
☐ Somente este órgão ☒ Todos os órgãos do agrupamento

* Competência Mês: Junho Ano: 2025

Folhas:
☐ Em aberto ☐ Calculadas em definitivo ☒ Todos

Tipo da folha:

Tipo do cálculo:

* Preenchimento obrigatório

[Abrir nova folha](#)
[Listar](#)
[Imprimir](#)
[Ajuda](#)

Resultado

Órgão	Tipo folha	Folha	Tipo do cálculo	Definitiva	Liberada p/ Crédito/ Empenho	Liberada p/ Portal Servidor
CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DO ESPÍRITO SANTO	FOLHA NORMAL	1	Normal	Sim	Sim	Sim
HOSPITAL POLÍCIA MILITAR	FOLHA NORMAL	1	Normal	Sim	Sim	Sim
HOSPITAL POLÍCIA MILITAR	FOLHA NORMAL	5	Suplementar	Sim	Sim	Sim
INST PREV E AS SERVIDORES DO ESTADO ES - ADM DIR	FOLHA NORMAL	1	Normal	Sim	Sim	Sim
INST PREV E AS SERVIDORES DO ESTADO ES - ADM DIR	FOLHA NORMAL	5	Suplementar	Sim	Sim	Sim
INST PREVID DOS SERV DO EST ES - PREVIDENCIA	FOLHA NORMAL	1	Normal	Sim	Sim	Sim
INST PREVID DOS SERV DO EST ES - PREVIDENCIA	FOLHA NORMAL	5	Suplementar	Sim	Sim	Sim
POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	FOLHA NORMAL	1	Normal	Sim	Sim	Sim
POLÍCIA CIVIL	FOLHA NORMAL	1	Normal	Sim	Sim	Sim
POLÍCIA CIVIL	FOLHA NORMAL	5	Suplementar	Sim	Sim	Sim
POLÍCIA CIVIL	FOLHA NORMAL	7	Suplementar	Sim	Sim	Sim
POLÍCIA MILITAR DO ESPÍRITO SANTO	FOLHA NORMAL	1	Normal	Sim	Sim	Sim

[Reabrir/Fechar Folha de Pagamento](#)
[Alterar data prevista do crédito](#)
[Excluir](#)

Ao selecionar um processo listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível reabrir folha de pagamento calculada em definitivo, alterar a data prevista do crédito ou excluir as informações referentes ao Histórico de Folha de Pagamento.

Para reabrir ou fechar a folha de pagamento, selecione o tipo de folha desejado e tecle em [Reabrir/Fechar Folha de Pagamento](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para alterar a data prevista do crédito da folha de pagamento, selecione o a opção [Alterar data prevista do crédito](#), informe a nova data prevista do crédito e pressione o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Alterar Data Prevista do Crédito

Informações Principais

* Nova data prevista do crédito

* Preenchimento obrigatório

[Alterar](#)
[Fechar](#)

Regras para alteração:

- Somente será permitida a alteração da data prevista do crédito para os tipos de cálculo "Normal" ou "Suplementar";

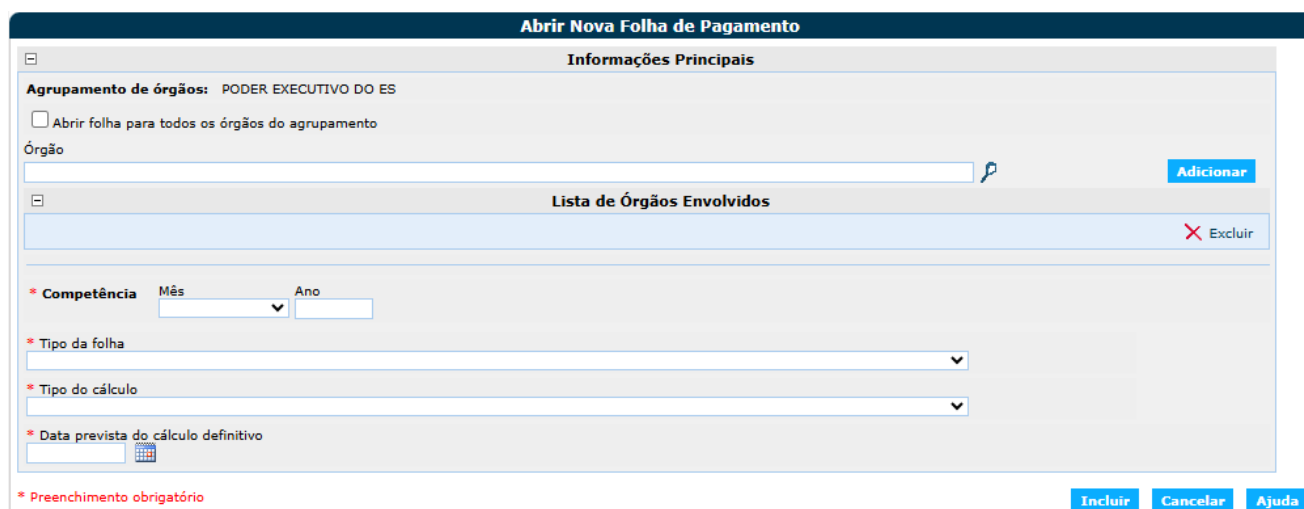
- Quando alteração da data prevista do crédito após o processamento definitivo da folha, esta não pode ser maior que a data real do crédito;
- Quando alteração da data prevista do crédito após o processamento definitivo da folha, deverá ser verificado se o mês/ano da nova data é diferente da data prevista atual. Em sendo diferente, não será permitida a alteração do mês/ano se o órgão utilizar regime de caixa para tributação do IRRF.

Para excluir um histórico de folha de pagamento, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Regras para exclusão:

- Não será permitida a exclusão de folha de pagamento caso exista algum lançamento financeiro complementar vinculado;
- Não será permitida a exclusão de folha de pagamento caso exista algum histórico de pagamento vinculado;
- Não será permitida a exclusão de histórico de folha de pagamento que possui tipo de cálculo "Suplementar".

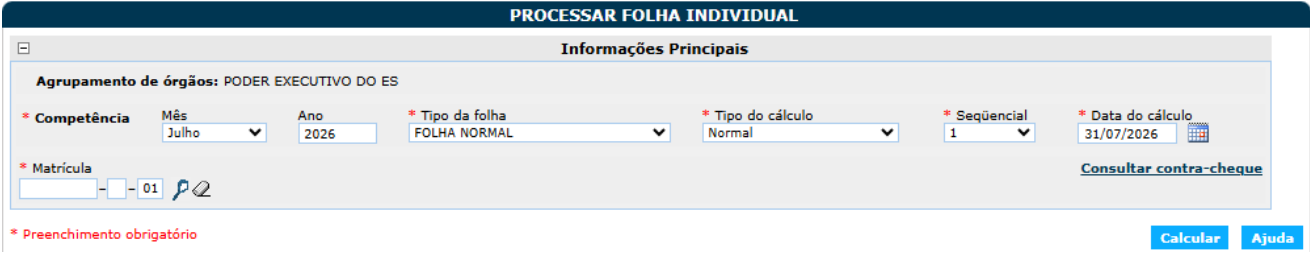
Pressionando o botão **Abrir Nova Folha**, o sistema exibe a tela "Abrir Nova Folha de Pagamento".



Para abrir nova folha de pagamento, o usuário deve preencher os campos exibidos pelo sistema e pressionar o botão Incluir. Através do botão **Adicionar**, o usuário pode adicionar o(s) órgão(s) à Lista de Órgãos Envolvidos na folha de pagamento em questão.

2.1.2 Processar Folha Individual

A funcionalidade “**Processar Folha Individual**”, do menu “Pagamentos / Processamento de Folha” permite executar o processamento individual da folha de pagamento.



PROCESSAR FOLHA INDIVIDUAL

Informações Principais

Agrupamento de órgãos: PODER EXECUTIVO DO ES

* Competência Mês: Julho Ano: 2026 * Tipo da folha: FOLHA NORMAL * Tipo do cálculo: Normal * Sequencial: 1 * Data do cálculo: 31/07/2026

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

[Consultar contra-cheque](#)

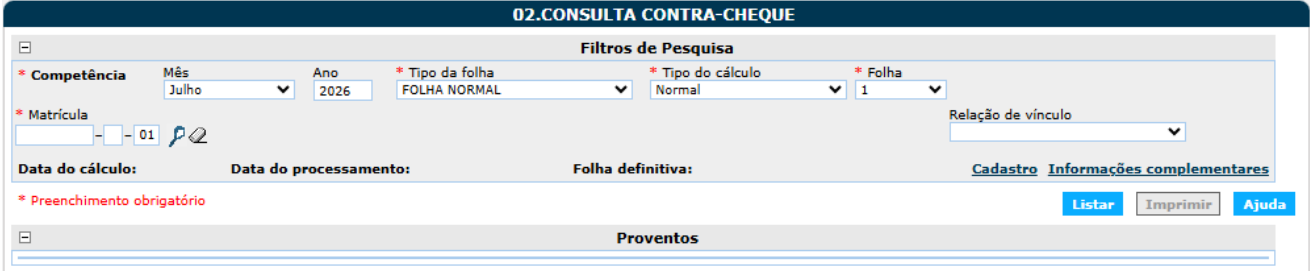
* Preenchimento obrigatório

Calcular **Ajuda**

O usuário deve selecionar o mês e ano de competência, o tipo da folha, o tipo de cálculo e a data de cálculo que deseja utilizar no processamento da folha individual e teclar em **Calcular**.

O sistema emite aviso: “Folha calculada com sucesso.”

Ao clicar na opção [Consultar contra-cheque](#), o sistema permite que sejam consultados os contracheques conforme filtros de pesquisa informados.



02. CONSULTA CONTRA-CHEQUE

Filtros de Pesquisa

* Competência Mês: Julho Ano: 2026 * Tipo da folha: FOLHA NORMAL * Tipo do cálculo: Normal * Folha: 1

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

Relação de vínculo: []

Data do cálculo: Data do processamento: Folha definitiva:

* Preenchimento obrigatório

Listar **Imprimir** **Ajuda**

Proventos

Informe os dados necessários para a pesquisa e tecle em **Listar**.

2.1.3 Processar Folha Geral / Parcial

A transação “**Processar Folha Geral / Parcial**”, do menu “Pagamentos / Processamento de Folha” permite executar ou agendar o processamento geral ou parcial da folha de pagamento.

PROCESSAR FOLHA GERAL/PARCIAL

Filtros de Pesquisa

* Órgão
SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

* Competência Mês: Julho Ano: 2026 Tipo da folha: FOLHA NORMAL Tipo do cálculo: Normal

* Preenchimento obrigatório

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

Calculos

Data / Hora do processamento	Tipo da folha	Tipo do cálculo	Sequencial	Total de pessoas	Pessoas calculadas	Situação	Erro	Ocorrências
------------------------------	---------------	-----------------	------------	------------------	--------------------	----------	------	-------------

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Data / Hora do processamento, o Tipo da folha, o Tipo do cálculo, o Sequencial, o Total de pessoas, as Pessoas calculadas, a Situação e as Ocorrências.

PROCESSAR FOLHA GERAL/PARCIAL

Filtros de Pesquisa

* Órgão
SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

* Competência Mês: Janeiro Ano: 2026 Tipo da folha: Tipo do cálculo:

* Preenchimento obrigatório

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

Calculos

Data / Hora do processamento	Tipo da folha	Tipo do cálculo	Sequencial	Total de pessoas	Pessoas calculadas	Situação	Erro	Ocorrências
24/04/2026 10:31	Normal	Normal	1	661	661	Finalizado	657	1294
15/04/2026 16:41	Normal	Normal	1	661	661	Finalizado	2633	1823
10/04/2026 17:29	Normal	Normal	1	661	661	Finalizado	2633	1822
10/04/2026 12:06	Normal	Normal	1	698	698	Finalizado		

4 registros encontrados em 0,031 segundos

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Processamento da Folha de Pagamento" e "Detalhar Ocorrências do Processamento da Folha de Pagamento" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas 'Data / Hora do Processamento' e 'Ocorrências'.

Ao selecionar um registro listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível **Excluir** um registro.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Executar/Agendar o Processamento da Folha de Pagamento", que exibe duas abas: Dados do Cálculo e Abrangência.

Executar/Agendar o Processamento da Folha de Pagamento

Dados do Cálculo | **Abrangência**

Dados do cálculo

Agrupamento de órgãos: PODER EXECUTIVO DO ES

* Competência: Mês: Ano: * Tipo da folha: * Tipo do cálculo: * Folha:

* Data do cálculo:

☐ Pagar adiantamento de 13º salário

☐ Salvar valores do cálculo vigente

Processamento:

☒ Executar agora ☐ Agendar

Desprezar diferenças de valores até:

* Preenchimento obrigatório

<< >> Calcular Cancelar Ajuda

Preencha as informações solicitadas na Aba ‘Dados de Cálculo’ e, ao final, tecle em **>>** para passar para a próxima aba.

Executar/Agendar o Processamento da Folha de Pagamento

Dados do Cálculo | **Abrangência**

Abrangência do cálculo

Agrupamento de órgãos: PODER EXECUTIVO DO ES

Competência: 07/2026

Tipo de folha: FOLHA NORMAL

Tipo do cálculo: Normal

☐ Processar folha normal para todos os órgãos do agrupamento

* Órgão:

Adicionar

Lista de Órgãos Envolvidos

Nome do órgão
SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Excluir

Cálculo:

☒ Geral ☐ Por relação de trabalho ☐ Por situação previdenciária ☐ Por unidade organizacional ☐ Por matrículas informadas ☐ Por arquivo de matrículas

☐ Processamento definitivo

* Data prevista do crédito:

* Preenchimento obrigatório

<< >> Calcular Cancelar Ajuda

Preencha as informações necessárias e tecle em **Calcular** para executar o processamento da folha de pagamento.

2.1.4 Manter Lista de Matrículas

A funcionalidade “**Manter Lista de Matrículas**”, do menu ‘Pagamentos / Produção’, permite cadastrar e gerenciar listas de matrículas que poderão ser utilizadas em processos do sistema. Por meio desta tela, é possível realizar consultas, incluir novas listas, visualizar a situação de cada cadastro e emitir relatórios quando disponíveis.

16.MANTER LISTA DE MATRÍCULAS

Filtros de Pesquisa

Descrição

Situação

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

Calculos

Descrição	QTDE MATRÍCULAS		Situação
	Válidas	Inválidas	

Na parte superior da tela encontram-se os filtros utilizados para localizar listas de matrículas já cadastradas. Após informar os critérios desejados, pressione o botão **Listar** para exibir os registros correspondentes na grade de resultados.

16.MANTER LISTA DE MATRÍCULAS

Filtros de Pesquisa

Descrição

Situação

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

Calculos

Descrição	QTDE MATRÍCULAS		Situação
	Válidas	Inválidas	
TESTE	4	0	Concluído
LISTA DO CARLOS	2	0	Concluído

2 registros encontrados em 0,959 segundos

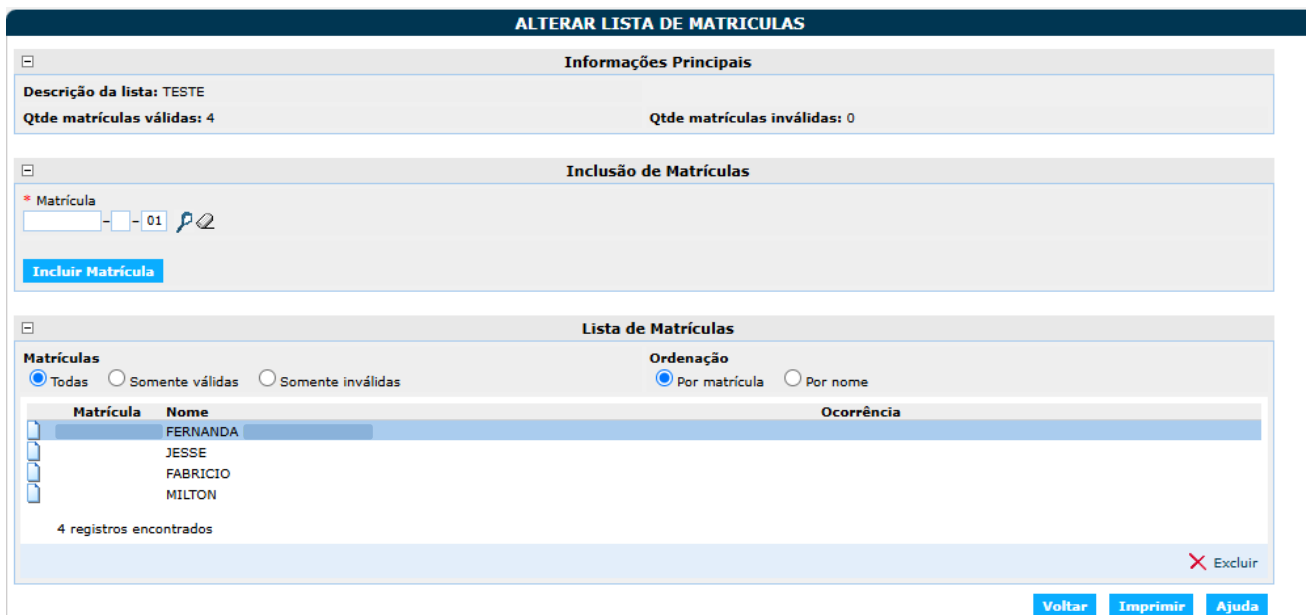
➔ Informações Principais ➔ Lista de matrículas
✕ Excluir

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

Para excluir uma lista de matrícula, selecione a desejada e pressione o botão ✕ Excluir.

Para alterar o nome de uma lista de matrícula 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 editar a lista de matrículas cadastradas no sistema, tecle em [Lista de matrículas](#).



ALTERAR LISTA DE MATRICULAS

Informações Principais

Descrição da lista: TESTE
Qtde matrículas válidas: 4 Qtde matrículas inválidas: 0

Inclusão de Matrículas

* Matrícula: [] - [01] [Pencil Icon]

Incluir Matrícula

Lista de Matrículas

Matrículas: ☒ Todas ☐ Somente válidas ☐ Somente inválidas
Ordenação: ☒ Por matrícula ☐ Por nome

Matrícula	Nome	Ocorrência
[Icon]	FERNANDA	
[Icon]	JESSE	
[Icon]	FABRICIO	
[Icon]	MILTON	

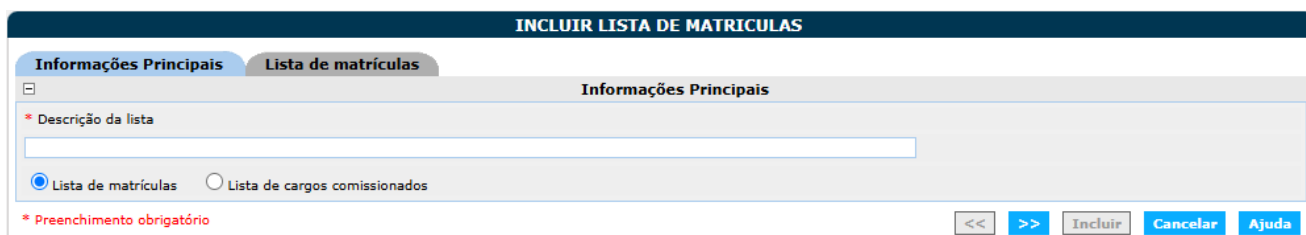
4 registros encontrados

Excluir

Voltar Imprimir Ajuda

Para incluir uma matrícula à lista tecle em [Incluir Matrícula](#). Para excluir uma matrícula da lista selecione a desejada e escolha [Excluir](#).

Para cadastrar uma nova lista de matrículas, pressione o botão **Novo**.



INCLUIR LISTA DE MATRICULAS

Informações Principais **Lista de matrículas**

* Descrição da lista

☒ Lista de matrículas ☐ Lista de cargos comissionados

* Preenchimento obrigatório

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

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 [>>](#).



INCLUIR LISTA DE MATRICULAS

Informações Principais **Lista de matrículas**

☐ Arquivo de matrículas ☒ Informar matrículas

* Matrícula: [] - [01] [Pencil Icon]

Adicionar

Lista de matrículas

* Preenchimento obrigatório

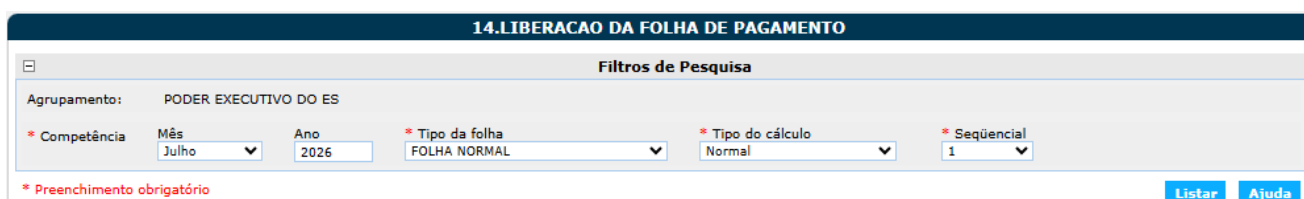
<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Na aba ‘Lista de Matrículas’, o usuário deve preencher a lista de matrículas informando a desejada e clicando em **Adicionar**.

Ao final do preenchimento da lista, o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação.

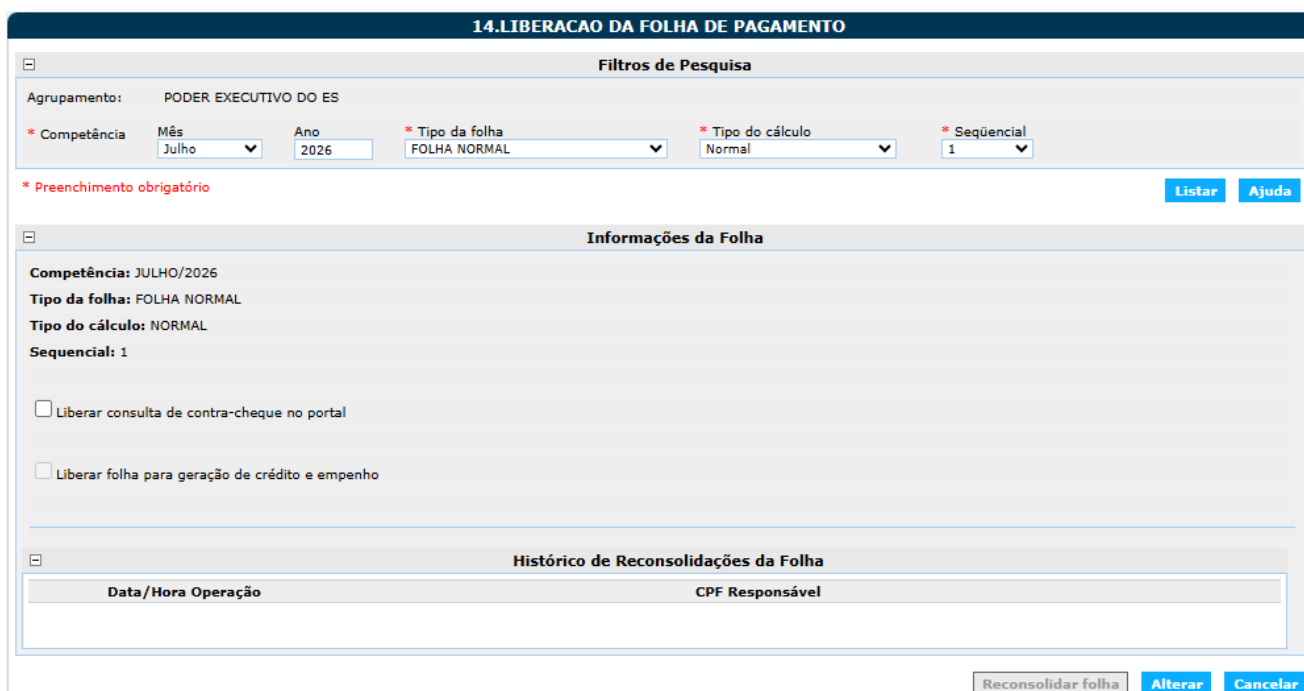
2.1.5 Liberação da Folha de Pagamento

A transação “**Liberação da Folha de Pagamento**”, do menu “Pagamentos / Produção” tem o objetivo de liberar a folha para pagamento.



The screenshot shows the '14.LIBERACAO DA FOLHA DE PAGAMENTO' form, specifically the 'Filtros de Pesquisa' (Search Filters) section. The form is titled '14.LIBERACAO DA FOLHA DE PAGAMENTO'. Below the title, there is a section for 'Filtros de Pesquisa'. The 'Agrupamento' (Grouping) is set to 'PODER EXECUTIVO DO ES'. The 'Competência' (Competence) is set to 'Mês: Julho' and 'Ano: 2026'. The 'Tipo da folha' (Type of sheet) is set to 'FOLHA NORMAL'. The 'Tipo do cálculo' (Type of calculation) is set to 'Normal'. The 'Sequencial' (Sequential) is set to '1'. There is a red asterisk indicating that the 'Competência' fields are mandatory. At the bottom right of the filter section, there are two buttons: 'Listar' (List) and 'Ajuda' (Help).

O usuário deve selecionar o mês e ano de competência, o tipo da folha, o tipo de cálculo e o sequencial e teclar em **Listar**.

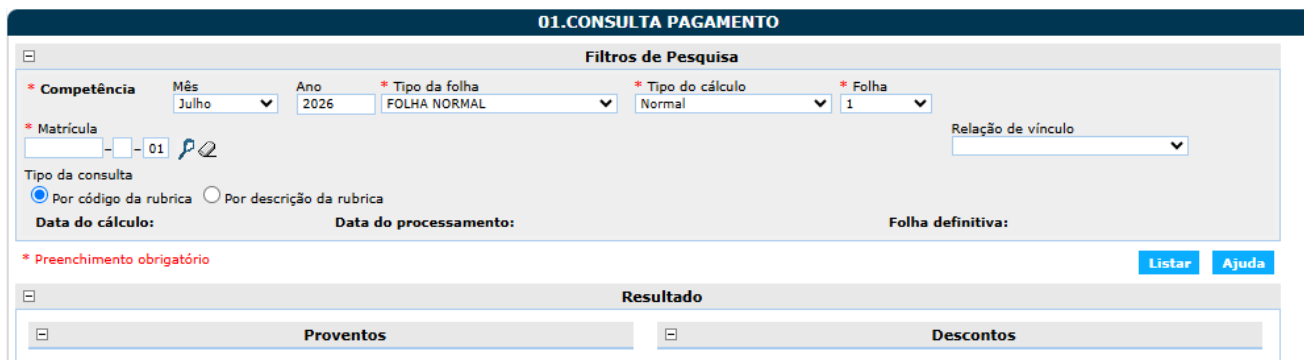


The screenshot shows the '14.LIBERACAO DA FOLHA DE PAGAMENTO' form, specifically the 'Informações da Folha' (Sheet Information) section. The form is titled '14.LIBERACAO DA FOLHA DE PAGAMENTO'. Below the title, there is a section for 'Filtros de Pesquisa' (Search Filters) with the same settings as the previous screenshot. Below the filter section, there is a section for 'Informações da Folha'. The 'Competência' (Competence) is set to 'JULHO/2026'. The 'Tipo da folha' (Type of sheet) is set to 'FOLHA NORMAL'. The 'Tipo do cálculo' (Type of calculation) is set to 'NORMAL'. The 'Sequencial' (Sequential) is set to '1'. There are two checkboxes: 'Liberar consulta de contra-cheque no portal' (Release check query on the portal) and 'Liberar folha para geração de crédito e empenho' (Release sheet for credit and commitment generation). Below the checkboxes, there is a section for 'Histórico de Reconsolidações da Folha' (Sheet Reconsolidation History). This section has a table with two columns: 'Data/Hora Operação' (Operation Date/Time) and 'CPF Responsável' (Responsible CPF). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Reconsolidar folha' (Reconsolidate sheet), 'Alterar' (Change), and 'Cancelar' (Cancel).

Informe os dados solicitados e tecle em **Alterar**.

2.1.6 Consulta Pagamento

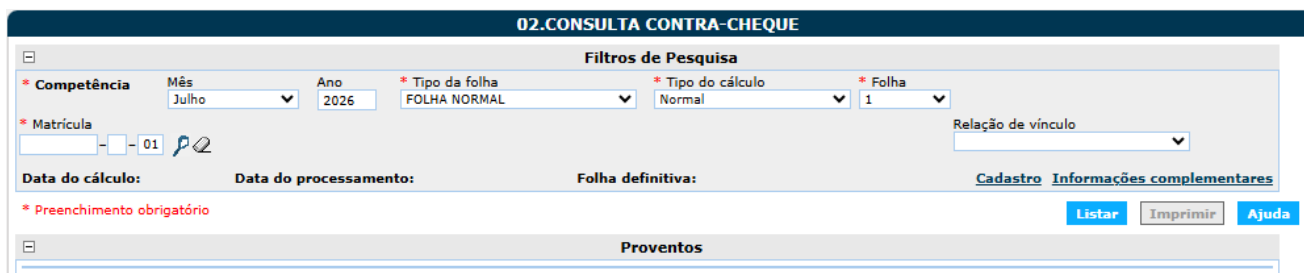
A transação “**Consulta Pagamento**”, do menu “Pagamentos / Relatórios e Consultas”, permite consultar os pagamentos.



Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o resultado da matrícula selecionada contendo o Total de Proventos, o Total de Descontos e o Total Líquido, de acordo com os filtros selecionados na pesquisa.

2.1.7 Consulta Contracheque

A funcionalidade “**Consulta Contracheque**”, do menu “Pagamentos / Relatórios e Consultas”, permite consultar o pagamento e as bases de cálculo.



Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o resultado da matrícula selecionada contendo o Total de Proventos, o Total de Descontos e o Total Líquido, de acordo com os filtros selecionados na pesquisa.

2.1.8 Consultar Resumo de Proventos e Descontos

A transação “**Consultar Resumo de Proventos e Descontos**”, do menu “Pagamentos / Relatórios e Consultas”, permite realizar a consulta de proventos e descontos de uma folha de pagamentos.

03. CONSULTAR RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS

Filtros de Pesquisa

☐ Resumo de todo Agrupamento

* Órgão

SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Unidade Organizacional

* Competência

Mês

Ano

* Tipo da folha

* Tipo do cálculo

* Folha

Ordenar rubricas por

☒ Código
 ☐ Descrição

Servidores

☐ Ativos
 ☐ Inativos
 ☒ Todos

Regime de trabalho

Rubrica

Consig.

☐ Pensão Alimentícia
 ☐ Consignações
 ☐ Bases

Data do cálculo:

Data do processamento:

Folha definitiva:

* Preenchimento obrigatório

Listar

Imprimir

Ajuda

Proventos

Descontos

Total de proventos:

Total de descontos:

Total líquido:

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o Total de Proventos, o Total de Descontos e o Total Líquido, de acordo com os filtros selecionados na pesquisa.

03. CONSULTAR RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS

Filtros de Pesquisa

☐ Resumo de todo Agrupamento

* Órgão: SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Unidade Organizacional:

☐ Incluir subordinadas

* Competência: Mês: Julho Ano: 2026 * Tipo da folha: FOLHA NORMAL * Tipo do cálculo: Normal * Folha: 1

Ordenar rubricas por: ☒ Código ☐ Descrição

Servidores: ☐ Ativos ☐ Inativos ☒ Todos Rubrica: Consig.:

☐ Pensão Alimentícia ☐ Consignações ☐ Bases

Regime de trabalho:

Data do cálculo: 31/07/2026 Data do processamento: 14/07/2026 Folha definitiva: Não

* Preenchimento obrigatório

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

Proventos		
Rubrica	Qtde	Valor
01-0001-01 - VENCIMENTOS - LC 46/94 - ART. 66	8	
01-0002-01 - OPCAO CARGO COMISSONADO - LC 46/94 - ART 99 - §1	13	
01-0003-01 - VENCIMENTO CARGO COMISSONADO - LC 46/94 - art. 99	1	
01-0006-01 - ADICIONAL DE FUNCAO - concedida por Mandado Judicial	1	
01-0011-01 - GRATIFICACAO POR TEMPO DE SERVICO - LC 92/96	57	
01-0016-01 - GRAT. RISCO DE VIDA - LEIS 4580/91 - 3914/86 - LC 46/94	3	
01-0023-01 - FUNCAO GRATIFICADA - LEI 4435 E LC 46/94.	--	
Total de proventos:		

Descontos		
Rubrica	Qtde	Valor
05-0438-01 - FALTAS AO SERVICO - LC 46/1994 E 115/1998	7	
05-0452-01 - PENSAO ALIMENTICIA	6	
05-0452-02 - PENSAO ALIMENTICIA	5	
05-0466-01 - IMPOSTO DE RENDA	340	
05-0494-01 - DESCONTO DE INSS	82	
05-0525-01 - ABATE TETO EMENDA CONSTITUCIONAL 41	1	
05-0600-01 - PENSAO ALIMENTICIA SALARIO LIQUIDO	1	
05-0603-01 - FP/ IPAJM MENSAL - Lei 282/2004	292	
05-0900-01 - CARLOS TESTE CRIACAO RUBRICA CONSIGNACAO	1	
05-2026-01 - CONSIGNATALIA AGRUPAMENTO	1	
Total de descontos:		
Total líquido:		

O usuário tem a opção de imprimir o relatório ao clicar no botão **Imprimir**.

2.1.9 Emitir Relatório de Conferência de Folha

A transação “**Emitir Relatório de Conferência de Folha de Pensão Alimentícia**”, do menu “Pagamentos / Relatórios e Consultas”, permite realizar a emissão do relatório de conferência de folha de pensão alimentícia.

18. EMITIR RELATORIO DE CONFERENCIA DE FOLHA DE PENSAO ALIMENTICIA

Filtros de Pesquisa

* Competência: Mês: Julho Ano: 2026 * Tipo da folha: FOLHA NORMAL * Tipo do cálculo: Normal * Folha: 1

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

Resultado

Data / hora da geração	Competência	Tipo folha pagamento	Tipo cálculo	Folha	Relatório	Status

Informe os filtros desejados e tecle em **Listar**. O sistema exibe como resultado a listagem dos relatórios gerados contendo Data / Hora da Geração, a Competência, o Tipo de Folha de Pagamento, o Tipo de Cálculo, o Status e o Relatório em PDF.

18. EMITIR RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE FOLHA DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Filtros de Pesquisa

* Competência: Mês: Fevereiro, Ano: 2023, * Tipo da folha: FOLHA NORMAL, * Tipo do cálculo: Normal, * Folha: 1

Resultado

Data / hora da geração	Competência	Tipo folha pagamento	Tipo cálculo	Folha	Relatório	Status
09/08/2023 - 15:28	02/2023	FOLHA NORMAL	Normal	1		Concluído
09/08/2023 - 14:20	02/2023	FOLHA NORMAL	Normal	1		Interrompido
09/08/2023 - 14:18	02/2023	FOLHA NORMAL	Normal	1		Interrompido
09/08/2023 - 13:11	02/2023	FOLHA NORMAL	Normal	1		Concluído

4 registros encontrados em 0,156 segundos

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

[Excluir](#)

Clicando no botão **Novo**, o sistema disponibiliza tela para serem selecionados os filtros de pesquisa para emissão do relatório de conferência da Folha.

Emitir relatório de conferência de folha

Filtros de Pesquisa

* Competência: Mês: Julho, Ano: 2026, * Tipo da folha: FOLHA NORMAL, * Tipo do cálculo: Normal, * Folha: 1

Classificado por: ☒ Nome ☐ Matrícula

* Preenchimento obrigatório

[Gerar](#) [Cancelar](#) [Ajuda](#)

Informe a competência e os filtros desejados e tecle em **Gerar**.

2.1.10 Emitir Ficha Financeira

A transação **“Emitir Ficha Financeira”**, do menu “Pagamentos / Relatórios e Consultas”, permite realizar a emissão de uma ficha financeira por matrícula e por lista de matrícula.

05.EMITIR FICHA FINANCEIRA

Filtros de Pesquisa

*** Período** * Mês * Ano á * Mês * Ano

☒ Por matrícula
 ☐ Por lista de matrículas
 ☐ Por CPF
 Ordenação ☒ Por matrícula ☐ Por nome

*** Matrícula** - -

☐ Considerar o tipo de folha Afastados - Sem Remuneração

Rubricas

*** Rubricas a serem consideradas**

*** Rubrica**

* Preenchimento obrigatório

Informe os filtros desejados e tecle em **Imprimir**.

O sistema disponibiliza a tela abaixo para que seja selecionado o tipo do arquivo desejado.



2.1.11 Gerar Comparativo entre Folhas

A transação “**Gerar Comparativo entre Folhas**”, do menu “Pagamentos / Relatórios e Consultas”, permite visualizar o comparativo entre as folhas de pagamento.

06.GERAR COMPARATIVO ENTRE FOLHAS

Filtros de Pesquisa

☐ Comparativo de todo Agrupamento

*** Órgão**
801-SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA E REINTEGRACAO SOCIAL

Região

Unidade Organizacional

Folha anterior

*** Mês**
Agosto

*** Ano**
2025

*** Tipo da folha**
FOLHA NORMAL

*** Tipo do cálculo**
Normal

*** Folha**
1

Folha atual

*** Mês**
Setembro

*** Ano**
2025

*** Tipo da folha**
FOLHA NORMAL

*** Tipo do cálculo**
Normal

*** Folha**
1

Servidores
☐ Ativos
 ☐ Inativos
 ☒ Todos

Regime de trabalho

*** Rubricas a serem consideradas**
Proventos/Descontos

Desprezar diferenças de valores até

☐ Por matrícula
 ☐ Por lista de matrículas

☐ Exibir a matrícula sem formatação (para importação)

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

*** Preenchimento obrigatório**

Resultado

Rubrica	Descricao	FOLHA ANTERIOR		FOLHA ATUAL		DIFERENÇA		% Variação
		Qtde	Total	Qtde	Total	Qtde	Total	

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Rubrica, a Descrição, a Folha Anterior (Qtde e Total), a Folha Atual (Qtde e Total), a Diferença e o Percentual de Variação.

06.GERAR COMPARATIVO ENTRE FOLHAS

Filtros de Pesquisa

☐ Comparativo de todo Agrupamento

* Órgão
 801-SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICA E REINTEGRACAO SOCIAL

Região Unidade Organizacional

Folha anterior
 * Mês: Agosto * Ano: 2025 * Tipo da folha: FOLHA NORMAL * Tipo do cálculo: Normal * Folha: 1

Folha atual
 * Mês: Setembro * Ano: 2025 * Tipo da folha: FOLHA NORMAL * Tipo do cálculo: Normal * Folha: 1

Servidores: ☐ Ativos ☐ Inativos ☒ Todos Regime de trabalho:

* Rubricas a serem consideradas: Proventos/Descontos Desprezar diferenças de valores até:

☐ Por matrícula ☐ Por lista de matrículas ☐ Exibir a matrícula sem formatação (para importação)

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

Resultado

Rubrica	Descricao	FOLHA ANTERIOR		FOLHA ATUAL		DIFERENÇA		% Variação
		Qtde	Total	Qtde	Total	Qtde	Total	
01-0001-01	VENCIMENTO	1073	1.255.318,91	1066	1.269.673,92	91	14.355,01	1,1435
01-0005-01	VENCIMENTO CARGO COMISSONADO	55	91.073,28	55	93.179,28	5	2.106,00	2,3124
01-0009-01	SAL. MATERNIDADE	7	37.295,88	4	22.463,62	5	-14.832,26	-39,7691
01-0011-01	FUNÇÃO DE CHEFIA	33	10.695,35	32	10.437,77	10	-257,58	-2,4083

Caso deseje imprimir o comparativo tecle em **Imprimir**.

2.1.12 Gerar Comparativo entre Folhas Analítico

A transação “**Gerar Comparativo entre Folhas - Analítico**”, do menu “Pagamentos / Relatórios e Consultas”, permite visualizar o comparativo entre as folhas de pagamento.

07.GERAR COMPARATIVO ENTRE FOLHAS - ANALITICO

Filtros de Pesquisa

* Órgão
 SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Folha anterior
 * Mês: Junho * Ano: 2026 * Tipo da folha: * Tipo do cálculo: * Folha:

Folha atual
 * Mês: Julho * Ano: 2026 * Tipo da folha: FOLHA NORMAL * Tipo do cálculo: Normal * Folha: 1

* Rubricas a serem consideradas: Rubrica Especifica

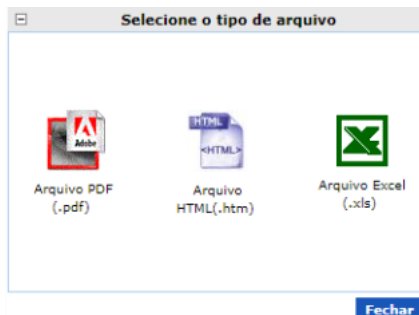
Rubrica:

* Tipo de Comparativo no pagamento de cada servidor: Contemplar todas as rubricas do servidor Percentual de variação acima de: %

* Ordenação: Por nome

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

O sistema disponibiliza a tela abaixo para que seja selecionado o tipo do arquivo desejado.



2.1.13 Gerar Comparativo Global entre Folhas

A transação “**Gerar Comparativo Global entre Folhas**”, do menu “Pagamentos / Relatórios e Consultas”, permite visualizar o comparativo global entre as folhas de pagamento.

08.GERAR COMPARATIVO GLOBAL ENTRE FOLHAS

Filtros de Pesquisa

Folha anterior

* Mês

Agosto

* Ano

2025

* Tipo da folha

FOLHA NORMAL

* Tipo do cálculo

Normal

* Folha

1

Folha atual

* Mês

Setembro

* Ano

2025

* Tipo da folha

FOLHA NORMAL

* Tipo do cálculo

Normal

* Folha

1

☒ Bruto

☐ Líquido

☐ Rubrica específica

☐ Encargos Patronais (IPAJM, SCSAUDE, INSS, FGTS)

Servidores

☐ Ativos

☐ Inativos

☐ Pensão

Regime de trabalho

☒ Considerar somente órgãos implantados

* Preenchimento obrigatório

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

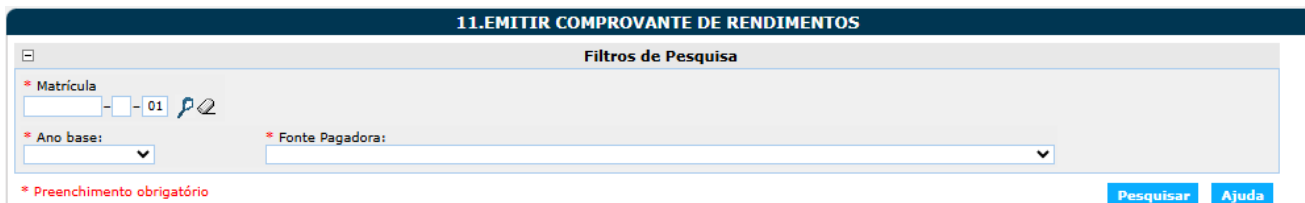
Sigla	Descrição	FOLHA ANTERIOR		FOLHA ATUAL		DIFERENÇA		% Variação	Média
		Qtde	Total	Qtde	Total	Qtde	Total		

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Sigla, a Descrição, a Folha Anterior [Qtde e Total], a Folha Atual [Qtde e Total], o Percentual de Variação e a Média.

Caso deseje imprimir o comparativo tecle em **Imprimir**.

2.1.14 Emitir Comprovante de Rendimentos

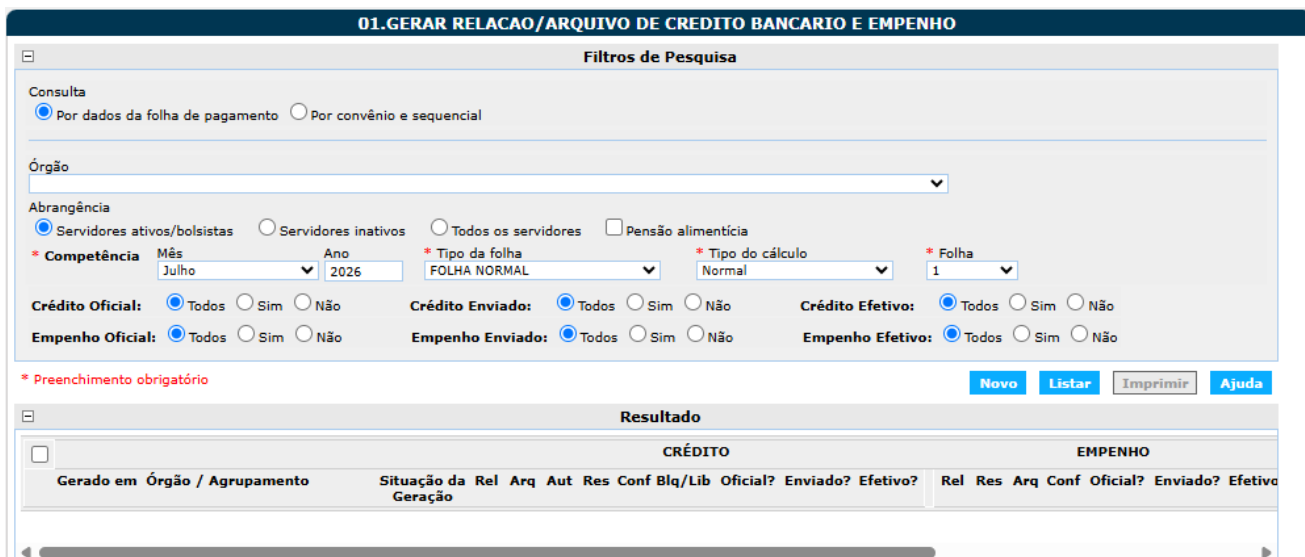
A funcionalidade “**Emitir Comprovante de Rendimentos**” do menu “Pagamento/Produção”, permite gerar o comprovante anual de rendimentos e retenções de um servidor ou beneficiário, utilizado principalmente para declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF).



O botão **Pesquisar** executa a consulta dos dados do servidor conforme os filtros informados e gera o comprovante de rendimentos correspondente.

2.1.15 Gerar Relação / Arquivo de Crédito Bancário e Empenho

A transação “**Gerar Relação / Arquivo de Crédito Bancário e Empenho**”, do menu “Pagamentos / Produção” permite gerar a relação do arquivo de crédito bancário.



Pressionando o botão **Novo** o sistema exibirá a tela "Gerar relação/arquivo de crédito bancário e empenho".

Gerar relação/arquivo de crédito bancário e empenho

Informações Principais

Agrupamento de órgãos: PODER EXECUTIVO DO ES

☐ Gerar para todos os órgãos do agrupamento

Órgão  **Adicionar**

Lista de Órgãos Envolvidos

Nome do órgão
SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

 Excluir

☒ Gerar para ativos / bolsistas ☐ Gerar para inativos ☐ Gerar para pensão alimentícia

* Competência Mês: Ano: * Tipo da folha: * Tipo do cálculo: * Folha:

☐ Gerar cópia da autorização de crédito bancário oficial

* Preenchimento obrigatório

Gerar **Cancelar** **Ajuda**

Ao informar os dados necessários, 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 **Gerar** para efetivar a operação.

2.2 Gestão de Lançamentos Financeiros

2.2.1 Manter Lançamentos Financeiros

A transação “**Manter Lançamentos Financeiros**”, do menu “Pagamentos / Lançamento Financeiro” permite gerenciar os lançamentos financeiros.

01.MANTER LANÇAMENTOS FINANCEIROS

Filtros de Pesquisa

* Matrícula:  

* Rubrica: 

* Unidade organizacional:  ☐ Incluir subordinadas

Lançamentos: ☐ Todos ☒ Vigentes ☐ Vigentes numa referência ☐ Apenas lançamentos automáticos

* Período de inclusão:  até  ☐ Oriundo de retroativo ☐ Oriundo de erário Situação previdenciária: ☒ Todos ☐ Ativo ☐ Inativo ☐ Instituidor de Pensão

* Preencher pelo menos um dos campos

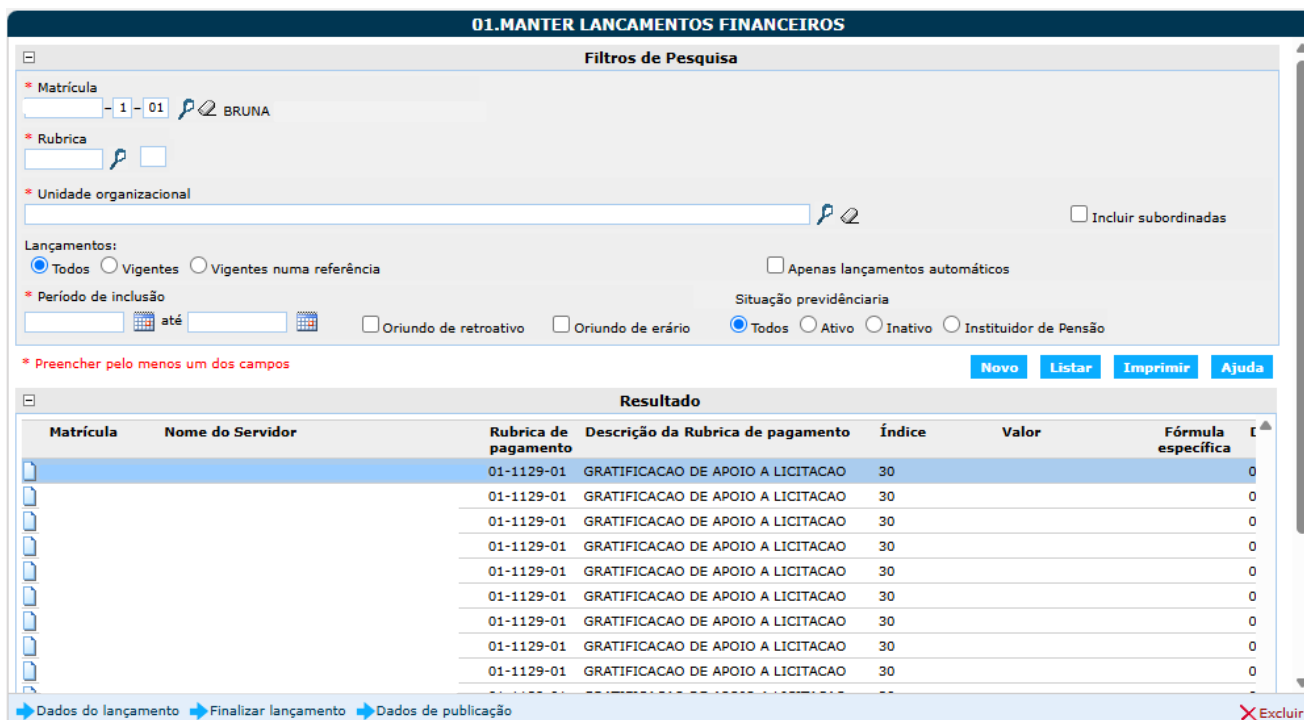
Novo **Listar** **Imprimir** **Ajuda**

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Rubrica de pagamento	Descrição da Rubrica de pagamento	Índice	Valor	Fórmula específica
-----------	------------------	----------------------	-----------------------------------	--------	-------	--------------------

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 do Servidor, a Rubrica de pagamento, a Data de início do direito, a Data de fim do direito, o Total de parcelas, as Parcelas já processadas, o Índice, o Valor e a Inclusão.

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá excluir ou alterar os dados do lançamento.



01.MANTER LANÇAMENTOS FINANCEIROS

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: [] - 1 - 01 [] BRUNA

* Rubrica: []

* Unidade organizacional: [] ☐ Incluir subordinadas

Lançamentos: ☒ Todos ☐ Vigentes ☐ Vigentes numa referência ☐ Apenas lançamentos automáticos

* Período de inclusão: [] até [] ☐ Oriundo de retroativo ☐ Oriundo de erário ☒ Todos ☐ Ativo ☐ Inativo ☐ Instituidor de Pensão

* Preencher pelo menos um dos campos

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Rubrica de pagamento	Descrição da Rubrica de pagamento	Índice	Valor	Fórmula específica	t
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0
01-1129-01		01-1129-01	GRATIFICACAO DE APOIO A LICITACAO	30			0

➔ Dados do lançamento ➔ Finalizar lançamento ➔ Dados de publicação **Excluir**

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo", "Detalhar Pessoa", "Detalhar Parcelas já processadas" e "Detalhar Arquivo de Lançamento Financeiro", para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas: "Matrícula", "Nome do Servidor", "Parcelas já processadas" e "Inclusão".

Para alterar os lançamentos financeiros, selecione o desejado e tecle em ➔ **Dados do lançamento**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Observação: Um lançamento financeiro não pode ser alterado caso já tenha havido alguma folha calculada em definitivo, a partir do mês/ano de sua data inicial de vigência.

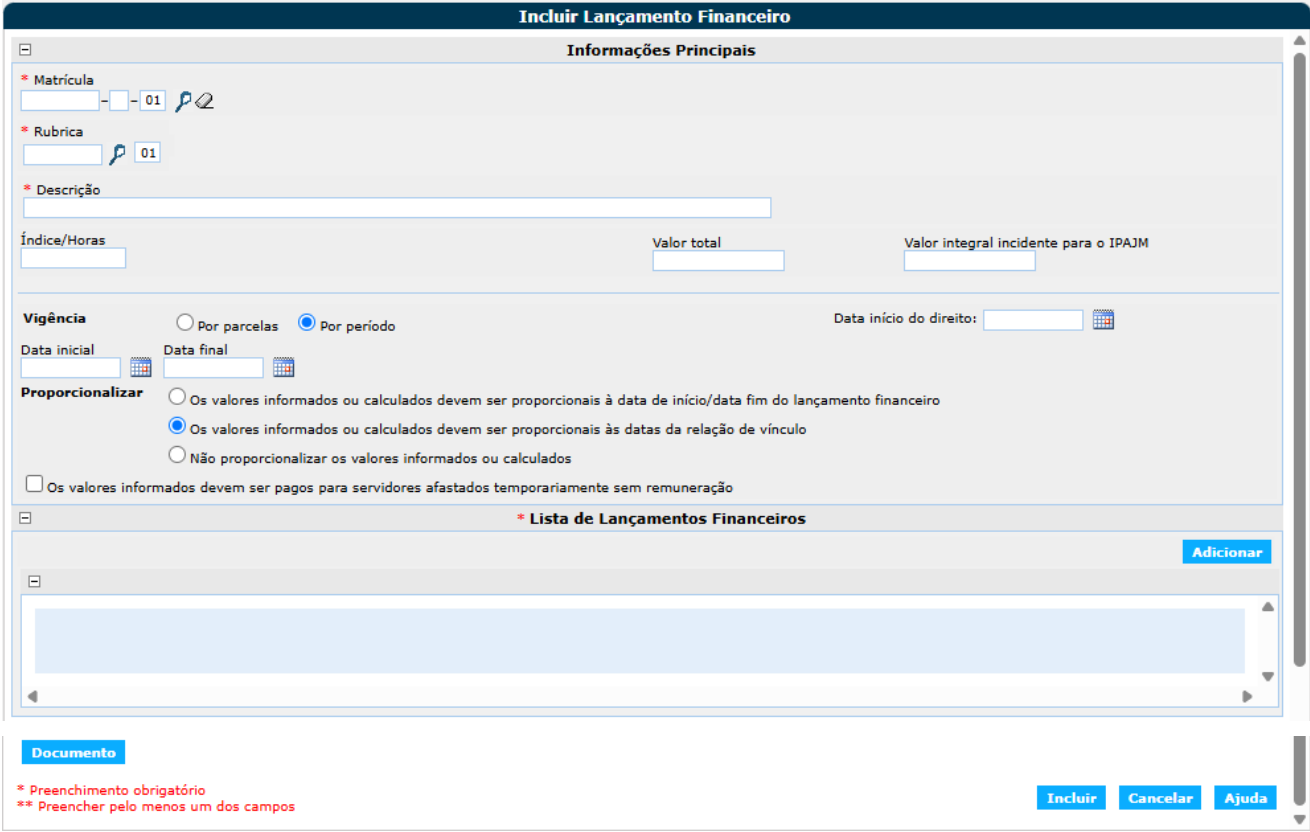
Para finalizar um lançamento tecle na opção ➔ **Finalizar lançamento**, informe da data de finalização e tecle em Finalizar. Caso a alteração tenha algum documento que ampare,

o usuário pode preencher os dados do documento que amparou o fato pressionando o botão **Documento**.

Para atualizar os dados de publicação selecione o desejado e tecla 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 um registro listado, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**. Um lançamento financeiro não pode ser excluído caso já tenha havido alguma folha calculada em definitivo, a partir do mês/ano de sua data inicial de vigência.

Pressionando o botão **Novo** o sistema exibe a tela "Incluir Lançamento Financeiro", permitindo a inclusão de lançamentos financeiros.



Após o preenchimento dos campos o usuário deve pressionar o botão **Incluir** a fim de efetivar a operação. Caso a inclusão tenha algum documento que ampare, o usuário pode preencher os dados do documento que amparou o fato pressionando o botão **Documento**.

Observação: O lançamento financeiro não poderá ser realizado caso a rubrica de pagamento não abranja nenhuma relação de vínculo do servidor.

2.2.2 Importar Lançamentos Financeiros

A funcionalidade “**Importar Lançamentos Financeiros**”, do menu “Pagamentos / Lançamento Financeiro” permite importar os lançamentos financeiros.



03.IMPORTAR LANÇAMENTOS FINANCEIROS

Filtros de Pesquisa

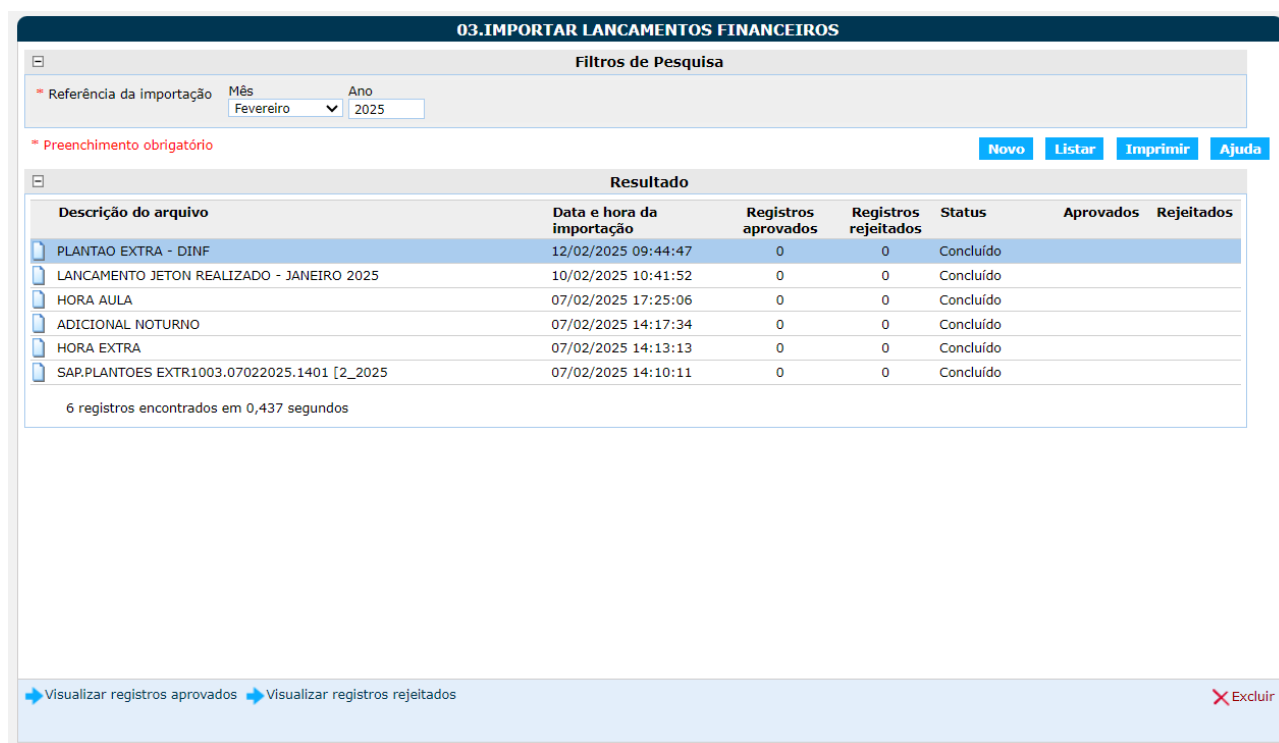
* Referência da importação Mês Ano

* Preenchimento obrigatório

Resultado

Descrição do arquivo	Data e hora da importação	Registros aprovados	Registros rejeitados	Status	Aprovados	Rejeitados
----------------------	---------------------------	---------------------	----------------------	--------	-----------	------------

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Descrição do Arquivo, a Data e Hora da Importação, os Registros Aprovados, os Registros Rejeitados e o Status.



03.IMPORTAR LANÇAMENTOS FINANCEIROS

Filtros de Pesquisa

* Referência da importação Mês Ano

* Preenchimento obrigatório

Resultado

Descrição do arquivo	Data e hora da importação	Registros aprovados	Registros rejeitados	Status	Aprovados	Rejeitados
PLANTAO EXTRA - DINF	12/02/2025 09:44:47	0	0	Concluído		
LANÇAMENTO JETON REALIZADO - JANEIRO 2025	10/02/2025 10:41:52	0	0	Concluído		
HORA AULA	07/02/2025 17:25:06	0	0	Concluído		
ADICIONAL NOTURNO	07/02/2025 14:17:34	0	0	Concluído		
HORA EXTRA	07/02/2025 14:13:13	0	0	Concluído		
SAP.PLANTOES EXTR1003.07022025.1401 [2_2025	07/02/2025 14:10:11	0	0	Concluído		

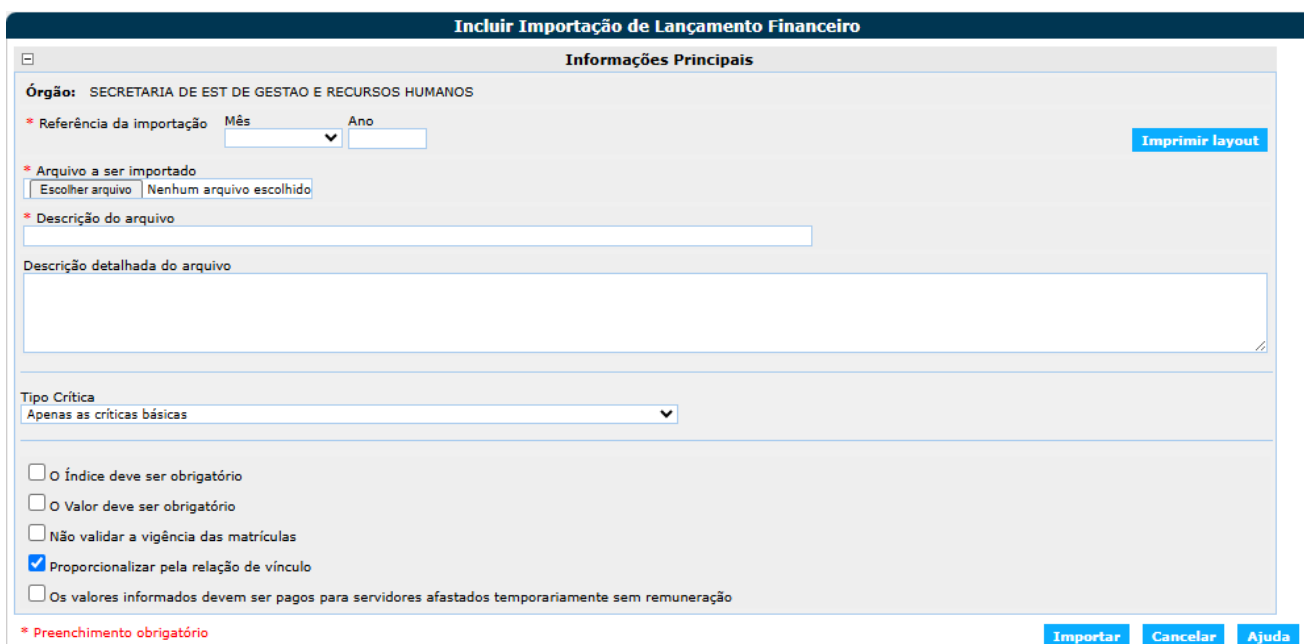
6 registros encontrados em 0,437 segundos

Visualizar registros aprovados Visualizar registros rejeitados Excluir

Para visualizar os registros aprovados, selecione o desejado e tecle em [Visualizar registros aprovados](#). Para ter acesso aos registros rejeitados selecione a opção [Visualizar registros rejeitados](#). Caso seja necessário, o usuário tem a opção de imprimir a listagem gerada pelo sistema teclando no botão **Imprimir**.

Para excluir um registro listado, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Importação de Lançamento Financeiro", possibilitando a inclusão da importação de lançamento financeiro.



Após o preenchimento dos campos exibidos pelo sistema o usuário deve pressionar o botão **Importar** a fim de efetivar a operação.

Através do botão 'Escolher Arquivo' o usuário pesquisa e encontra o arquivo de lançamento financeiro que deseja importar.

Para imprimir os layouts do arquivo texto tecle em **Imprimir Layout**. O sistema disponibiliza a tela abaixo para que seja selecionado o tipo do arquivo desejado.



2.3 Gestão de Incorporações

2.3.1 Manter Incorporações Administ / Judiciais

A funcionalidade “**Manter Incorporações Administrativas/Judiciais**” em “Benefícios Pec. / Incorporações” permite consultar, cadastrar e gerenciar registros de incorporações de vantagens ou valores ao ativo funcional do servidor, decorrentes de decisões administrativas ou judiciais.

01.MANTER INCORPORACOES ADMINIST/JUDICIAIS

Filtros de Pesquisa

** Matrícula: - - 01 

** Rubrica: 

** Base da incorporação de ativos:

Vigência: ☒ Todos ☐ Vigentes ☐ Vigentes numa referência

** Preencher pelo menos um dos campos * Preenchimento obrigatório

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

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Rubrica de pagamento	Data da incorporação	Data de direito	Referência inicial de vigência	Referência final da vigência	Reajuste	Situação
-----------	------------------	----------------------	----------------------	-----------------	--------------------------------	------------------------------	----------	----------

Após o preenchimento dos filtros de pesquisa desejados, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza a consulta das incorporações cadastradas, conforme os filtros informados.

01.MANTER INCORPORACOES ADMINIST/JUDICIAIS

Sua consulta retornou mais de 500 registros. Por favor, restrinja sua pesquisa ou utilize o recurso de impressão.

Filtros de Pesquisa

** Matrícula: - - 01 

** Rubrica: 

** Base da incorporação de ativos: Exige o código/nível do cargo comissionado

Vigência: ☒ Todos ☐ Vigentes ☐ Vigentes numa referência

** Preencher pelo menos um dos campos * Preenchimento obrigatório

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

Resultado

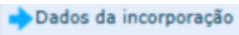
Matrícula	Nome do Servidor	Rubrica de pagamento	Data da incorporação	Data de direito	Referência inicial de vigência	Referência final da vigência	Reajuste	Situação
		01-0266-01	01/08/1993		AGOSTO/1993	MAIO/1994		Administrativo
		01-0266-02	01/05/1997		MAIO/2012			Administrativo
		01-0266-02	01/05/1997		JANEIRO/2012	ABRIL/2012		Administrativo
		01-0266-02	01/05/1997		MAIO/1997	DEZEMBRO/2011		Administrativo
		01-0040-01	01/06/1996		JUNHO/1996	ABRIL/1997		Liminar
		01-0040-02	30/04/1997		ABRIL/1997	FEVEREIRO/2002		Liminar
		01-0085-01	01/06/1994		JUNHO/1994	ABRIL/1997		Liminar
		01-0266-01	01/08/1993		AGOSTO/1993	SETEMBRO/1993		Administrativo
		01-0085-01	01/10/1993		OUTUBRO/1993	FEVEREIRO/1996		Liminar
		01-0040-03	01/08/1996		AGOSTO/1996	FEVEREIRO/2002		Mérito julgado
		01-0040-04	02/08/1996		AGOSTO/1996	FEVEREIRO/2002		Mérito julgado

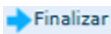
➔ Dados da incorporação ➔ Finalizar ➔ Dados de publicação

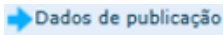
[Anular](#) [Excluir](#)

Na tela “Manter Incorporações Administrativas/Judiciais”, após a execução da consulta, o sistema apresenta uma listagem de incorporações cadastradas e disponibiliza links operacionais na parte inferior da tela para gerenciamento do registro selecionado.

Esses links permitem acessar informações detalhadas da incorporação, finalizar sua vigência ou visualizar dados relacionados à publicação da decisão administrativa ou judicial.

O link  **Dados da incorporação** permite visualizar ou alterar as informações detalhadas do registro de incorporação selecionado.

Clicando em  **Finalizar** permite encerrar a vigência da incorporação selecionada, registrando o término do benefício ou vantagem incorporada.

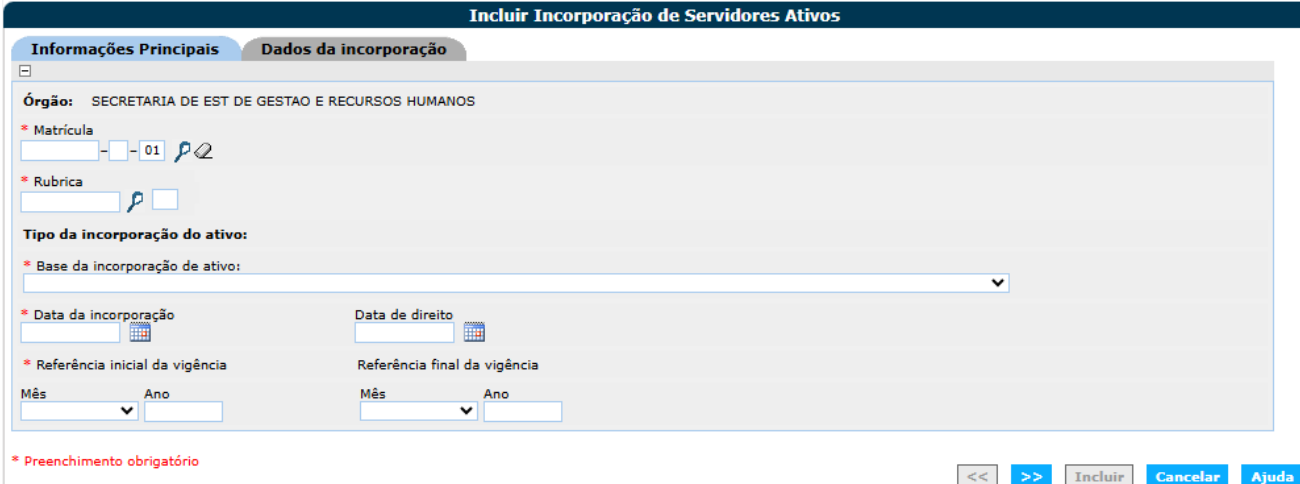
O link  **Dados de publicação** permite registrar ou consultar as informações de publicação relacionadas à decisão que originou a incorporação.

Para excluir um arquivo o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Para anular um arquivo o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela “Incluir Incorporação de Servidores Ativos”, permitindo registrar uma nova incorporação de vantagem ou rubrica ao ativo funcional de um servidor, decorrente de decisão administrativa ou judicial.

Por meio desta tela são cadastradas as informações necessárias para formalizar a incorporação de valores à remuneração do servidor, incluindo dados da rubrica, base da incorporação e período de vigência.

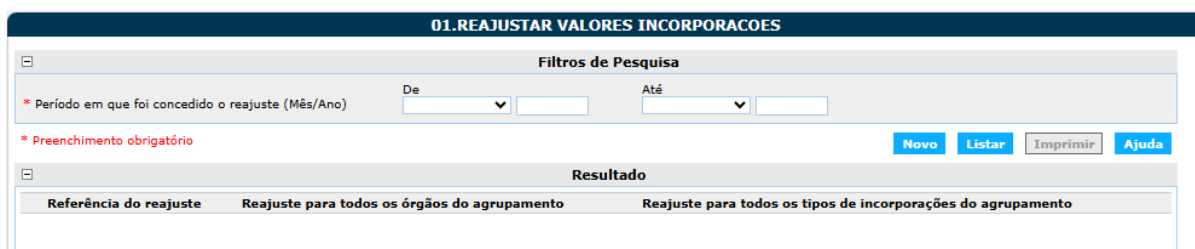


Utilize o botão **>>** para navegação entre as abas da tela, permitindo avançar ou retornar entre as etapas do cadastro.

Após a confirmação do cadastro, o sistema registra a incorporação da vantagem ao ativo do servidor, permitindo que o registro passe a produzir efeitos conforme o período de vigência informado e as regras definidas para o tipo de incorporação.

2.3.2 Reajustar Valores Incorporações

A funcionalidade “**Reajustar Valores de Incorporações**” em “Benefícios Pec./ Incorporações” permite registrar e gerenciar reajustes aplicados aos valores das incorporações concedidas aos servidores, garantindo que os valores incorporados sejam atualizados conforme alterações legais, administrativas ou reajustes de remuneração.



01.REAJUSTAR VALORES INCORPORACOES

Filtros de Pesquisa

* Período em que foi concedido o reajuste (Mês/Ano) De Até

* Preenchimento obrigatório

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

Resultado

Referência do reajuste	Reajuste para todos os tipos de incorporações do agrupamento
------------------------	--

Ao teclar em **Listar**, a funcionalidade apresenta os registros de reajustes aplicados às incorporações cadastradas no sistema, permitindo consultar os períodos em que ocorreram atualizações nos valores das incorporações.

01.REAJUSTAR VALORES INCORPORACOES

Filtros de Pesquisa

* Período em que foi concedido o reajuste (Mês/Ano)
De
Janeiro
1900
Até
Fevereiro
2025

* Preenchimento obrigatório

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Referência do reajuste	Reajuste para todos os órgãos do agrupamento	Reajuste para todos os tipos de incorporações do agrupamento
Outubro/2024	Não	Não
Setembro/2023	Não	Sim
Agosto/2023	Não	Sim
Julho/2022	Não	Não
Junho/2022	Não	Sim
Janeiro/2022	Não	Não
Janeiro/2022	Não	Sim
Dezembro/2020	Não	Não
Abril/2020	Não	Sim
Fevereiro/2020	Não	Não
Janeiro/2020	Não	Não
Janeiro/2020	Não	Sim
Junho/2019	Não	Não
Junho/2019	Sim	Não

1/2
Ir para
23 registros encontrados em 0,316 segundos

Excluir

Ao pressionar o botão **Novo**, será permitido cadastrar um novo reajuste de valores de incorporações, abrindo a tela para definição dos parâmetros do reajuste.

Incluir Reajuste de Valores Fixos de Incorporações de Ativos

Informações Principais

Agrupamento: PODER EXECUTIVO DO ES

* Referência do reajuste
Mês
Ano

** Percentual geral

Percentuais de Reajuste

** Percentual

* Incorporações iniciadas a partir de
até

Adicionar

Lista dos Percentuais de Reajuste

Percentual	Incorporações iniciadas a partir de	Até
------------	-------------------------------------	-----

* Órgãos a Serem Aplicados o Reajuste

☐ Aplicável a todos os órgãos do agrupamento

Órgão

Adicionar

Lista de Órgãos a Serem Aplicados o Reajuste

Nome do órgão

* Preenchimento obrigatório ** Preencher pelo menos um dos campos

Incluire.

2.4 Gestão de Decisões Judiciais

2.4.1 Manter Pagamento Decisão Judicial

A funcionalidade “**Manter Pagamento de Decisão Judicial**”, do menu “Pagamentos / Decisões Judiciais” tem o objetivo de determinar pagamento em decorrência de decisão judicial.

* Preencher pelo menos um dos campos

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, a Referência inicial da vigência, a Referência final da vigência, o Valor fixo determinado e o Índice determinado.

01.MANTER PAGAMENTO DECISAO JUDICIAL

Filtros de Pesquisa

* Rubrica do agrupamento

* Matrícula
 - 0 - 01

Vigência:
☒ Todas ☐ Somente vigentes
 ☐ Apenas decisões judiciais de Penhora

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Matrícula	Nome	Início da vigência	Fim da vigência	Rubrica	Valor fixo		Referência
					Valor fixo determinado	Índice determinado	
		DEZEMBRO /2025		01-9915-01			

1 registro encontrado em 0,453 segundos

[Informações Principais](#)
[Finalizar](#)
[Alterar Dados da Publicação](#)

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

Ao selecionar um registro listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar, anular ou excluir as informações referentes a Pagamento em Decorrência de Decisão Judicial.

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo" e "Detalhar Pessoa" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas 'Matrícula' e 'Nome'.

Para alterar um pagamento em decorrência de decisão judicial, 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.

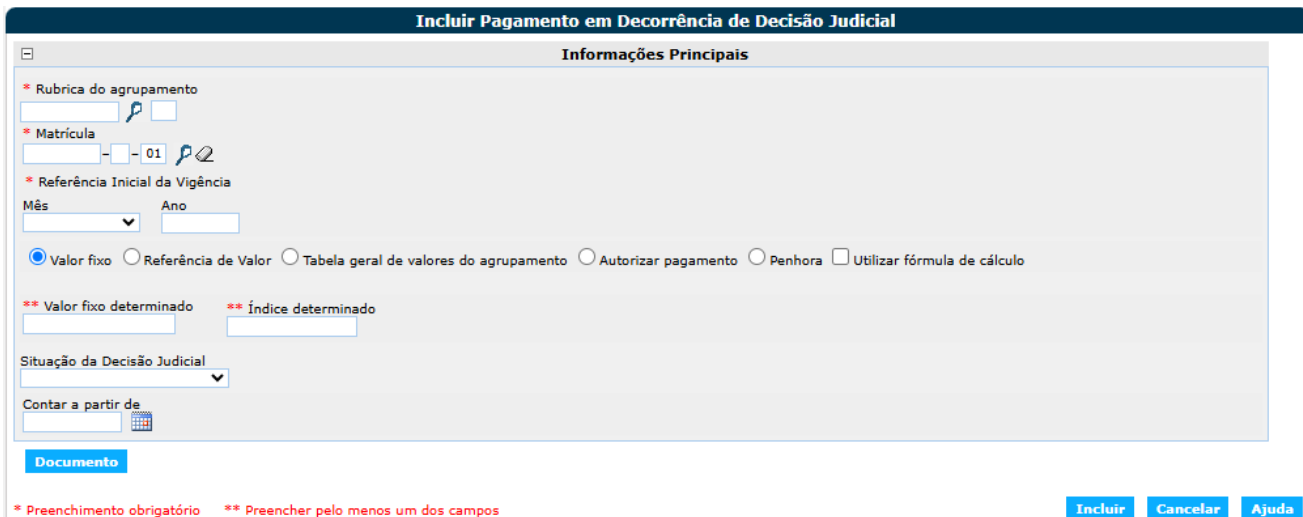
Para finalizar um pagamento em decorrência de decisão judicial tecle na opção [Finalizar](#), informe a referência final da vigência e uma justificativa e tecle em **Alterar**.

Para atualizar os dados de publicação selecione a matrícula desejada 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 um registro listado, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão [Excluir](#).

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

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Determinar Pagamento em Decorrência de Decisão Judicial".



Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Incluir** para efetivar a operação. Caso a inclusão tenha algum documento que ampare, o usuário pode preencher os dados do documento que amparou o fato pressionando o botão **Documento**.

2.4.2 Manter Registro de Isenção de IRRF

A funcionalidade “**Manter Registro de Isenção de Parte do IRRF**”, do menu “Pagamentos / Decisões Judiciais” permite gerenciar os registros de isenção de IRRF.



Após a seleção dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema em como objetivo consultar, cadastrar, alterar, finalizar ou excluir registros de decisões judiciais relacionadas ao auxílio-alimentação de servidores, permitindo também a visualização das informações cadastradas.

06.MANTER REGISTRO DE ISENCAO DE IRRF

Filtros de Pesquisa

* Matrícula - 01

* Referência De Janeiro 2020 Até Março 2025

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Data da concessão	Início da vigência	Fim da vigência	Situação	Laudo pericial	Data Inclusão	CPF d
		31/07/2024	JULHO/2024	SETEMBRO/2024	Não atestado	Possui	04/06/2025	004,47

1 registro encontrado em 1,419 segundos

[Informações Principais](#)
[Finalizar](#)
[Atestar](#)
[Cancelar ateste](#)
[Alterar Documento](#)

Anular
 Excluir

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar, finalizar, atestar, cancelar o ateste, alterar documento ou excluir um registro de isenção de IRRF.

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo" e "Detalhar Pessoa" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas 'Matrícula' e 'Nome do Servidor'.

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

Para finalizar um registro de IRRF, tecle na opção [Finalizar](#), informe a referência final da vigência e uma justificativa e tecle em **Finalizar**.

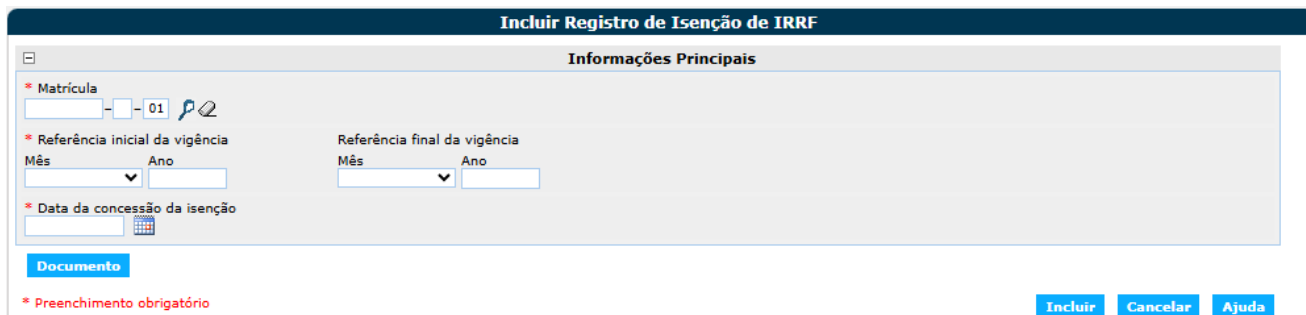
Quando necessário atestar ou cancelar ateste de um registro de IRRF clique, respectivamente, em [Atestar](#) e [Cancelar ateste](#) .

Ao clicar no botão [Alterar Documento](#) o sistema permite que sejam alterados os dados do documento de amparo ao fato.

Para excluir um registro listado, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir** .

Para anular um registro de IRRF selecione o desejado e tecle em .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Registro de Isenção de IRRF".

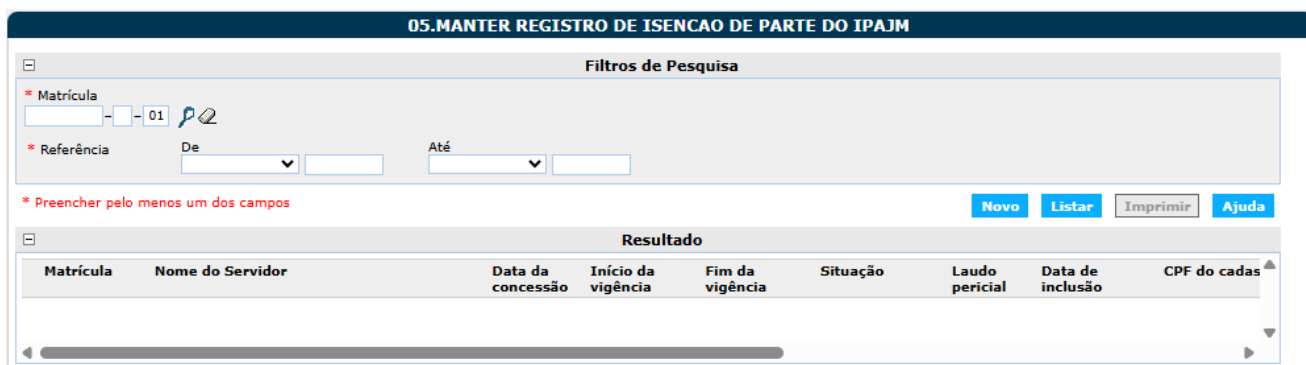


Para incluir um registro de isenção de IRRF, preencha os campos exibidos nesta tela e pressione o botão **Incluir** para efetivar a operação.

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

2.4.3 Manter Registro de Isenção de parte do IPAJM

A funcionalidade “**Manter Registro de Isenção de Parte do IPAJM**”, do menu “Pagamentos / Decisões Judiciais” permite gerenciar os registros de isenção de parte da contribuição previdenciária IPAJM.



Após a seleção 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 do Servidor, a Data da concessão, o Início da vigência, o Fim da vigência, a Situação, o Laudo pericial, a Data de Inclusão e o CPF do Cadastrador.

05.MANTER REGISTRO DE ISENCAO DE PARTE DO IPREV

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: - - 01 

* Referência: De: Janeiro ▼ 2021 Até: Setembro ▼ 2023

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Data da concessão	Início da vigência	Fim da vigência	Situação	Laudo pericial	Data de inclusão	CPF do cadastrador
		07/06/2022	JUNHO/2022	JULHO/2022	Não atestado	Possui	24/06/2022	005.373.218-

1 registro encontrado em 1,937 segundos

[Informações Principais](#)
[Finalizar](#)
[Atestar](#)
[Cancelar ateste](#)
[Alterar Documento](#)

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

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar, finalizar, atestar, cancelar o ateste ou excluir um registro de isenção de parte da contribuição previdenciária.

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo" e "Detalhar Pessoa" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas 'Matrícula' e 'Nome do Servidor'.

Para alterar um registro de isenção de parte da contribuição previdenciária, 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.

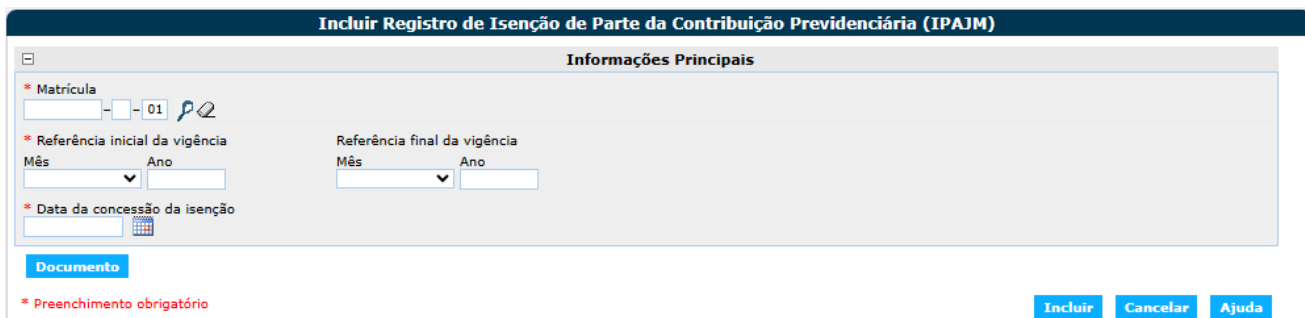
Para finalizar um registro de isenção de parte da contribuição previdenciária, tecle na opção [Finalizar](#) informe a referência final da vigência e uma justificativa e tecle em **Finalizar**.

Quando necessário atestar ou cancelar ateste de um registro de isenção de parte da contribuição previdenciária clique, respectivamente, em [Atestar](#) e [Cancelar ateste](#).

Para excluir um registro listado, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão [Excluir](#). Não será permitida a operação caso exista folha de pagamento calculada em definitivo a partir da referência/data informada.

Para anular um registro de isenção de parte da contribuição previdenciária selecione o desejado e tecle em .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Registro de Isenção de Parte da Contribuição Previdenciária".

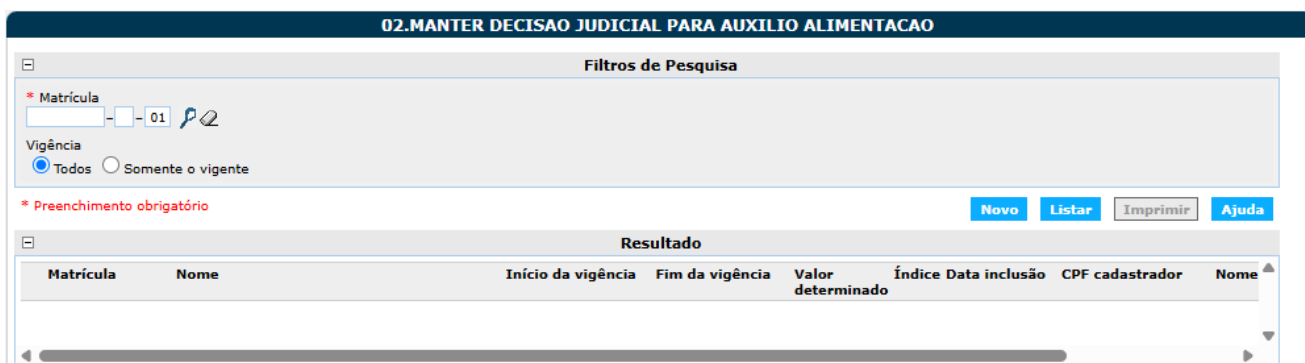


Para incluir um registro de isenção de parte da contribuição previdenciária, preencha os campos exibidos nesta tela e pressione o botão **Incluir** para efetivar a operação.

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

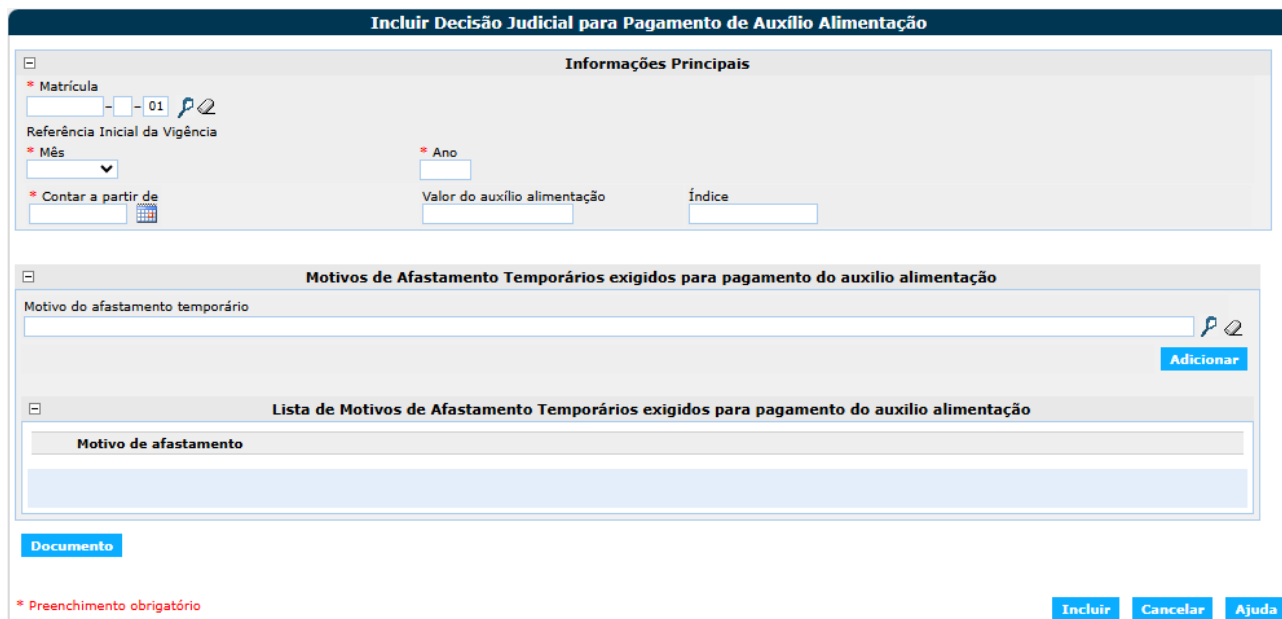
2.4.4 Manter Decisão Judicial para Auxílio Alimentação

A transação “**Manter Decisão Judicial para Auxílio Alimentação**”, do menu “Pagamentos / Decisões Judiciais” tem como objetivo permitir o cadastro, consulta, alteração e controle de decisões judiciais que impactam a concessão, suspensão ou pagamento do auxílio alimentação aos servidores.



Ao acionar o botão **Listar**, o sistema realiza uma busca na base de dados considerando os parâmetros informados pelo usuário.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela “Incluir Decisão Judicial para Pagamento de Auxílio-Alimentação” permitindo registrar no sistema decisões judiciais que determinam o pagamento do auxílio-alimentação a servidores, mesmo em situações específicas que normalmente poderiam impedir ou suspender o benefício, como determinados tipos de afastamento.



Após preencher os campos exibidos nesta tela, pressione o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.4.5 Manter Decisão Judicial Isenção de Trib. e Bloqueio

A transação “**Manter Decisão Judicial Isenção de Trib. e Bloqueio**”, do menu “Pagamentos / Decisões Judiciais” tem o objetivo de gerenciar os registros de decisão judicial para isenção de tributação de rubricas.

03.MANTER DECISAO JUDICIAL ISENCAO DE TRIB. E BLOQUEIO

Filtros de Pesquisa

☐ Todos os Órgãos do Agrupamento

* Órgão
SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Número do Documento
[]

* Matrícula
[] - [] - 01

* Rubrica
[]

* Período: De [] Até []

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Rubrica de pagamento	Contar a partir de	Referência inicial de vigência	Referência final de vigência	Data de inclusão
[]						

Após a seleção 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 do Servidor, a Rubrica de pagamento, a Data da concessão da isenção, a Referência inicial de vigência, a Referência final de vigência e a Data de inclusão.

03.MANTER DECISAO JUDICIAL ISENCAO DE TRIB. E BLOQUEIO

Filtros de Pesquisa

☐ Todos os Órgãos do Agrupamento

* Órgão
[]

Número do Documento
[]

* Matrícula
[] - [] - 01

* Rubrica
[]

* Período: De Janeiro 2023 Até Setembro 2023

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Rubrica de pagamento	Contar a partir de	Referência inicial de vigência	Referência final de vigência	Data de inclusão
[]	[]	01-0018	01/03/2023	MARÇO/2023		16/08/2023
[]	[]	01-0003	01/02/2023	FEVEREIRO/2023		04/08/2023

2 registros encontrados em 0,332 segundos

[Informações Principais](#) [Finalizar](#) [Alterar Dados de Publicação](#) [Excluir](#)

Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar, finalizar ou excluir um registro de decisão judicial para isenção de tributação de rubricas.

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo" e "Detalhar Pessoa" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas 'Matrícula' e 'Nome do Servidor'.

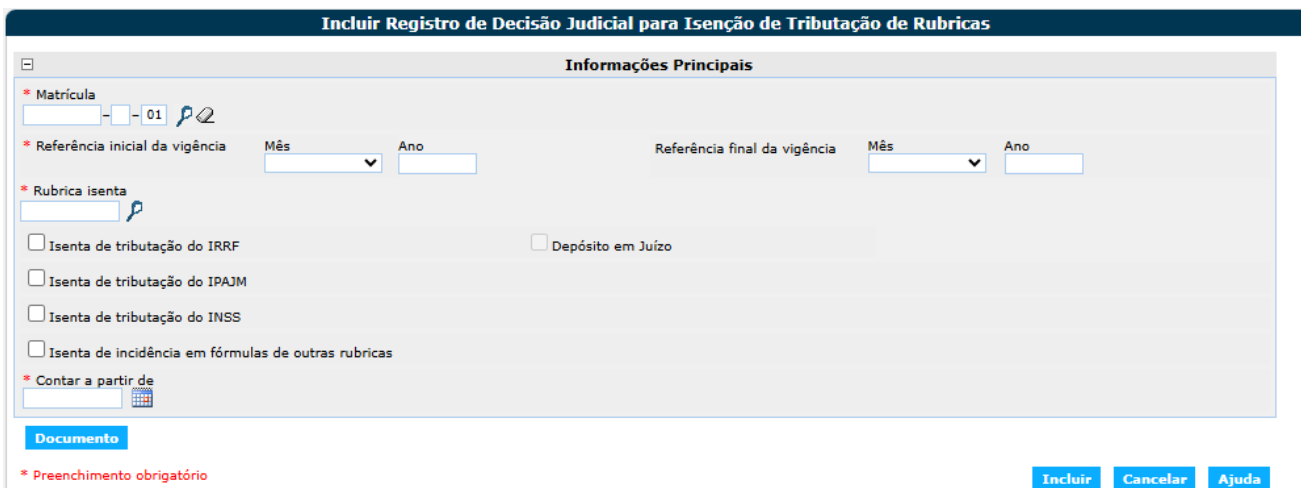
Para alterar registro de decisão judicial para isenção de tributação de rubricas, selecione o desejado e tecle em [Informações Principais](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para finalizar um registro de decisão judicial para isenção de tributação de rubricas, tecle na opção [Finalizar](#), informe a referência final da vigência e uma justificativa e tecle em **Alterar**.

Para atualizar os dados de publicação selecione a matrícula desejada 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 um registro listado, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.

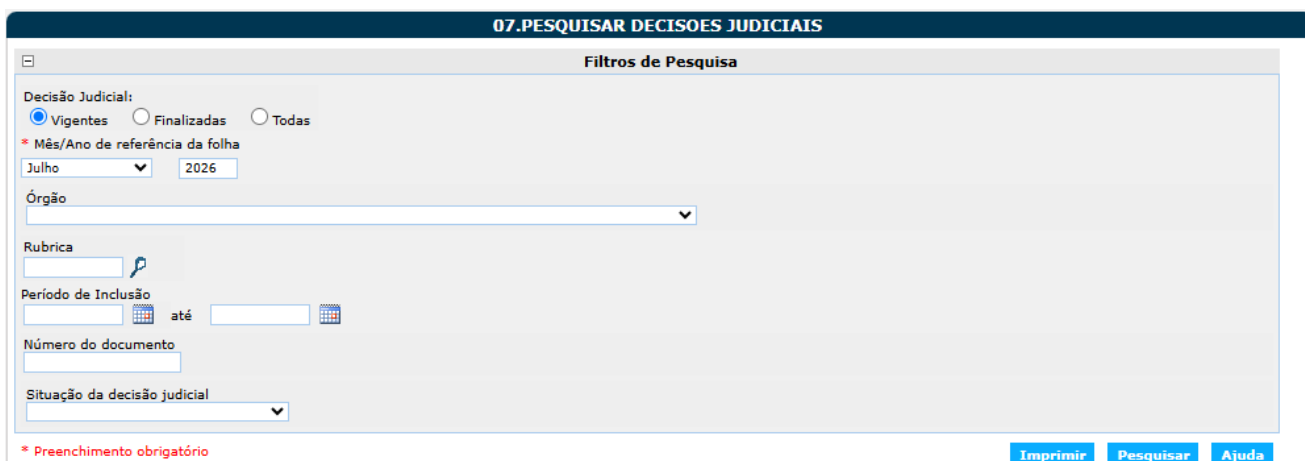
Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Registro de Decisão Judicial para Isenção de Tributação de Rubricas".



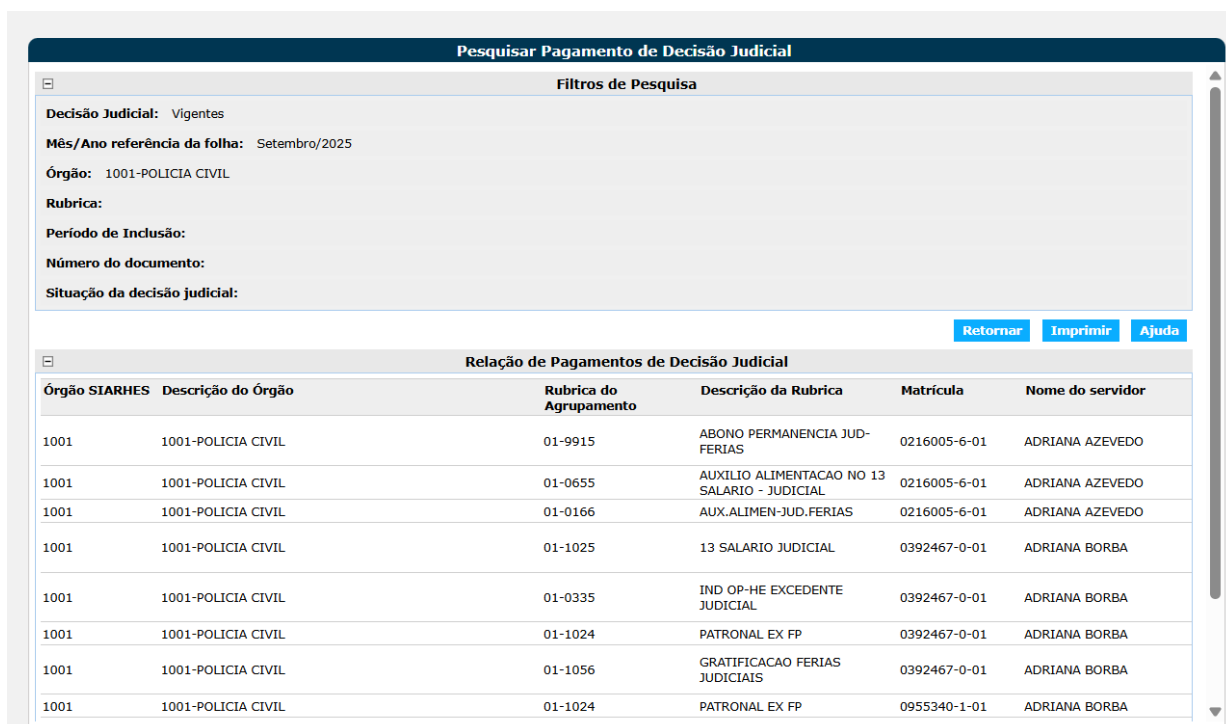
Para incluir um registro de decisão judicial para isenção de tributação de rubricas, preencha os campos e pressione o botão **Incluir** a fim de efetivar a operação. Caso a inclusão tenha algum documento que ampare, o usuário pode preencher os dados do documento que amparou o fato pressionando o botão **Documento**.

2.4.6 Pesquisar Decisões Judiciais

A funcionalidade “**Pesquisar Decisões Judiciais**”, do menu “Pagamentos / Decisões Judiciais” permite ao usuário consultar e localizar decisões judiciais registradas no sistema, possibilitando a visualização, acompanhamento e análise das decisões que impactam pagamentos ou benefícios na folha dos servidores.



Após a seleção dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Pesquisar**. O sistema realiza uma busca e exibe o órgão, descrição de órgão, rubrica do agrupamento, descrição da rubrica, matrícula, nome do servidor, cargo, início da vigência, valor fixo determinado, novo teto de remuneração, situação da descrição judicial, data da inclusão, contar a partir de, data do documento, número do documento, tipo do documento, observação do documento e CPF cadastrado.



Órgão	Descrição do Órgão	Rubrica do Agrupamento	Descrição da Rubrica	Matrícula	Nome do servidor
1001	1001-POLICIA CIVIL	01-9915	ABONO PERMANENCIA JUD-FERIAS	0216005-6-01	ADRIANA AZEVEDO
1001	1001-POLICIA CIVIL	01-0655	AUXILIO ALIMENTACAO NO 13 SALARIO - JUDICIAL	0216005-6-01	ADRIANA AZEVEDO
1001	1001-POLICIA CIVIL	01-0166	AUX.ALIMEN-JUD.FERIAS	0216005-6-01	ADRIANA AZEVEDO
1001	1001-POLICIA CIVIL	01-1025	13 SALARIO JUDICIAL	0392467-0-01	ADRIANA BORBA
1001	1001-POLICIA CIVIL	01-0335	IND OP-HE EXCEDENTE JUDICIAL	0392467-0-01	ADRIANA BORBA
1001	1001-POLICIA CIVIL	01-1024	PATRONAL EX FP	0392467-0-01	ADRIANA BORBA
1001	1001-POLICIA CIVIL	01-1056	GRATIFICACAO FERIAS JUDICIAIS	0392467-0-01	ADRIANA BORBA
1001	1001-POLICIA CIVIL	01-1024	PATRONAL EX FP	0955340-1-01	ADRIANA BORBA

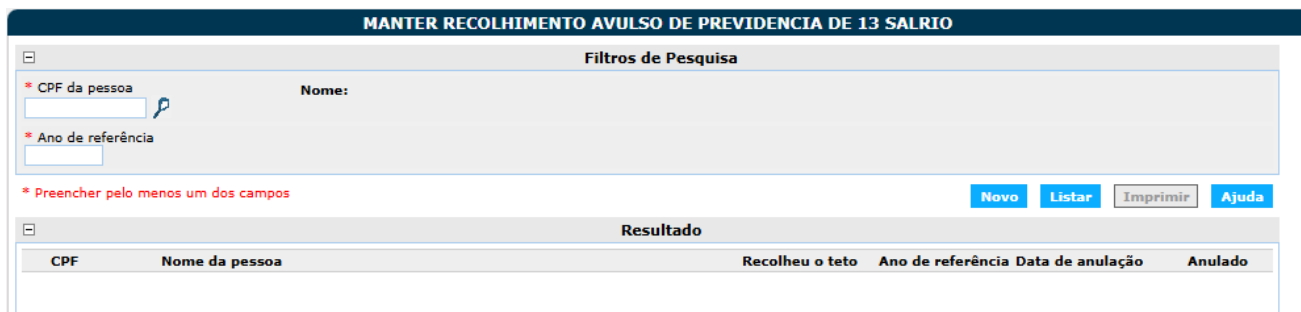
Após a pesquisa, o sistema apresenta uma relação detalhada dos pagamentos vinculados a decisões judiciais, permitindo o acompanhamento dos valores pagos na folha e facilitando atividades de controle administrativo, auditoria e gestão de benefícios decorrentes de decisões judiciais.

Ao clicar em **Imprimir**, o sistema permite gerar um relatório ou impressão da lista de pagamentos exibidos.

2.5 Gestão de Tributações

2.5.1 Manter Recolhimento Avulso de Previdência de 13º Salário

A funcionalidade “**Manter Recolhimento Avulso de Previdência de 13º Salário**”, do menu ‘Pagamentos / Tributação’, permite registrar, consultar e gerenciar informações relacionadas ao recolhimento previdenciário do décimo terceiro salário realizado de forma avulsa, ou seja, fora do processamento normal da folha de pagamento.



MANTER RECOLHIMENTO AVULSO DE PREVIDENCIA DE 13 SALRIO

Filtros de Pesquisa

* CPF da pessoa Nome:

* Ano de referência

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

CPF	Nome da pessoa	Recolheu o teto	Ano de referência	Data de anulação	Anulado
-----	----------------	-----------------	-------------------	------------------	---------

O botão **Listar** tem como finalidade consultar e apresentar os registros de recolhimento avulso de previdência referentes ao 13º salário cadastrados no sistema, de acordo com os critérios informados na seção Filtros de Pesquisa.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Recolhimento Avulso de Previdência de 13º Salário", permitindo registrar um novo recolhimento avulso de previdência referente ao 13º salário.

Incluir Recolhimento Avulso de Previdência sobre 13º Salário

Informações Principais

* CPF da pessoa Nome:

* Ano de referência

Recolhimento:
☒ INSS ☐ Outros regimes próprios

** ☐ Recolheu o teto

** Base de recolhimento ** Valor de recolhimento

Empregador / Órgão Público

* CNPJ Nome da empresa/órgão

* Categoria

* Preenchimento obrigatório ** Preencher pelo menos 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.

2.5.2 Manter Registro de Recolhimento Avulso de Previdência

A funcionalidade “**Manter Registro de Recolhimento Avulso de Previdência**” tem como objetivo permitir o cadastro, consulta, atualização e controle de recolhimentos previdenciários realizados de forma avulsa, ou seja, contribuições efetuadas fora do processamento regular da folha de pagamento.

MANTER REGISTRO DE RECOLHIMENTO AVULSO DE PREVIDENCIA

Filtros de Pesquisa

* CPF da pessoa Nome:

Órgão

Matrícula

* Referência De Até

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

CPF	Matrícula	Nome da pessoa	Recolheu o teto	Referência inicial de vigência	R vi

O botão **Listar** tem como finalidade consultar e exibir os registros de recolhimento avulso de previdência cadastrados no sistema, conforme os critérios informados na seção Filtros de Pesquisa.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela “Incluir Recolhimento Avulso de Previdência”.

* Preenchimento obrigatório ** Preencher pelo menos um dos campos

Incluir para efetivar a operação.

2.6 Gestão de Pensão Alimentícia

2.6.1 Manter Recebedor de Pensão Alimentícia

A funcionalidade “**Manter Recebedor de Pensão Alimentícia**”, do menu “Pagamentos / Pensão Alimentícia” permite gerenciar os recebedores de pensão alimentícia.

* Preencher pelo menos um dos campos

Após o preenchimento dos filtros de pesquisa desejados, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza a busca e lista o Nome e CPF do Recebedor da Pensão Alimentícia, a Data de Nascimento e arquivo contendo dados do Pagador.

06.MANTER RECEBEDOR DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Filtros de Pesquisa

Nome do recebedor

CPF do recebedor

Matrícula (pagador da pensão)

-

-

01

Sentença Judicial

☐ Todas
 ☒ Somente as vigentes

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Nome do recebedor	CPF	Data de nascimento	Pagadores
		07/04/2016	
		02/07/2987	
		01/07/2003	
		07/09/1978	
		31/03/1970	
		15/01/2013	
		31/10/2011	
		29/12/1995	
		12/12/2024	
		24/10/2015	
		12/02/1978	
		12/02/1978	
		21/04/2005	
		22/04/2002	

[→ Informações Principais](#)

Para alterar as informações principais dos recebedores de pensão alimentícia, 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.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Pessoa", que exibirá duas abas: Informações Principais, Endereço e Documentos.

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

Incluir Pessoa

Informações Principais
Endereço
Documentos

Informações Principais

* CPF

* Data de nascimento

* Sexo

* Nome completo

Nome do Social Documento Nome Social

Nome usual ou nome de guerra

Nome do pai

* Nome da mãe

* Nacionalidade UF Município de nascimento

* Estado civil * Raça Tipo sanguíneo Fator RH

Data da naturalização E-mail

Foto da pessoa



FOTO NÃO DISPONÍVEL

Carteira de Identidade

* Número * Órgão emissor * UF * Data de expedição

Dados de Imigração

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

Necessidade Especial

Tipo de necessidade

☐ Reabilitada/Readaptada ☐ Preenche cota de pessoa com deficiência ou reabilitada

Tipos de deficiência disponíveis

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Mental
- Múltipla
- Outras
- Visual

Tipos de deficiência associados

eSocial

Informar se é pessoa com doença incapacitante, na forma da lei Data incapacidade

Título Eleitoral

Número Zona Seção Data de emissão UF Município

Certificado de Reservista

Número Categoria Região militar Circunscrição Série

Órgão Unidade Ano Data de emissão UF

* Preenchimento obrigatório

<<
>>
Incluir
Cancelar
Ajuda

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

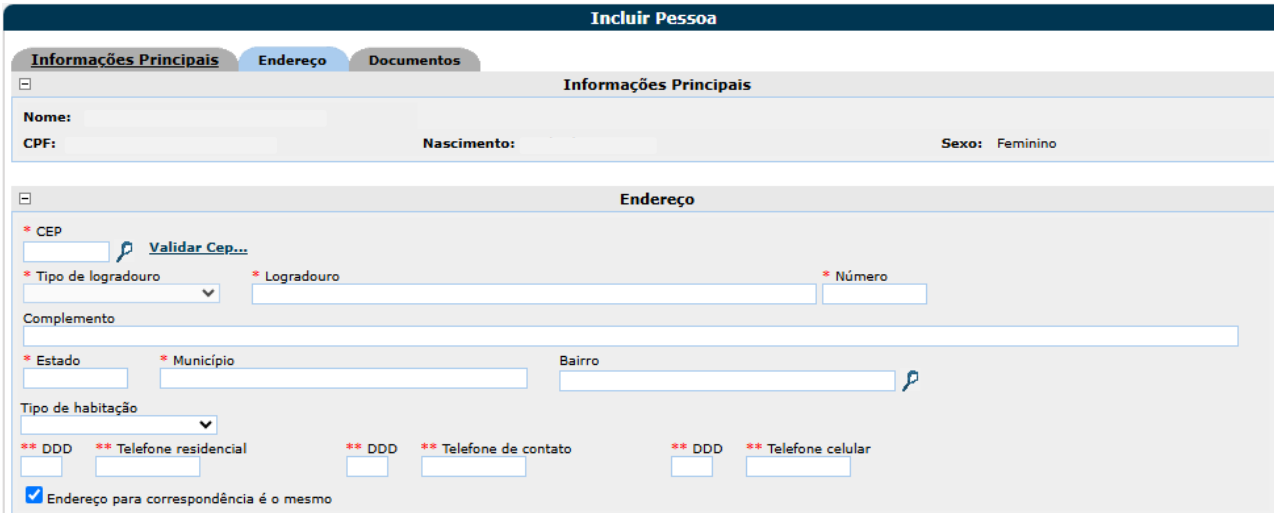
obrigatórios, poderão ser exigidos, dependendo do preenchimento de outros campos anteriores.

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 | **Endereço** | **Documentos**

Informações Principais

Nome:
 CPF: Nascimento: Sexo: Feminino

Endereço

* CEP Validar Cep...
 * Tipo de logradouro * Logradouro * Número
 Complemento
 * Estado * Município Bairro
 Tipo de habitação
 ** DDD ** Telefone residencial ** DDD ** Telefone de contato ** DDD ** Telefone celular
☒ Endereço para correspondência é o mesmo

* Preenchimento obrigatório
 ** Preencher pelo menos um dos campos

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

Na aba 'Documentos' cadastre as informações dos documentos da pessoa adicionada e tecle em Adicionar. O sistema adiciona as informações às listas relacionadas. Através do ícone **Excluir** é possível a exclusão de um item da lista.

Incluir Pessoa

Informações Principais
Endereço
Documentos

Nome:

CPF:

Nascimento:

Sexo: Feminino

Carteira de Trabalho e Previdência Social

☐ Usar CPF Número Série UF Data de emissão

[Adicionar](#)

Lista de CTPS Associadas à Pessoa

Número	Série	UF	Data de emissão

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](#)

Lista de Carteiras de Identidade Profissional Associadas à Pessoa

Numero	Data de emissão	Data de validade	Região do conselho	Órgão emissor	UF

NIT - Número de Inscrição do Trabalhador

NIT - Número de Inscrição do Trabalhador

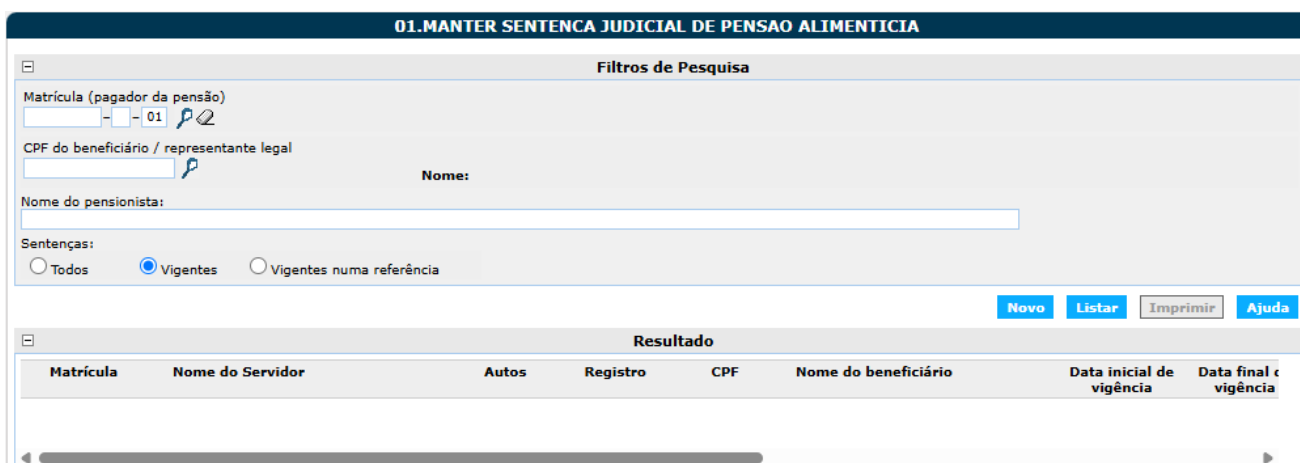
[<<](#)
[>>](#)
[Incluir](#)
[Cancelar](#)
[Ajuda](#)

Ao clicar no botão **Incluir**, depois do preenchimento dos dados, o sistema apresentará mensagem de sucesso da operação ou mensagens de críticas que impediram a inclusão.

Após a inclusão com sucesso, o sistema sempre retornará para a tela inicial de listagem da funcionalidade, apresentando o registro que acabou de ser incluído. A partir deste momento, este registro incluído e/ou outros registros já existentes que se queira listar através dos filtros de pesquisa, poderão ser selecionados (um por vez), para visualização de todos os dados com o intuito de consultá-los e/ou de alterá-los, ou o usuário poderá acionar o botão **Imprimir** para selecionar os campos da listagem que queira constar no relatório.

2.6.2 Manter Sentença Judicial de Pensão Alimentícia

A funcionalidade “**Manter Sentença Judicial de Pensão Alimentícia**”, do menu “Pagamentos / Pensão Alimentícia” permite gerenciar uma sentença judicial de pensão alimentícia.



Matrícula	Nome do Servidor	Autos	Registro	CPF	Nome do beneficiário	Data inicial de vigência	Data final de vigência
-----------	------------------	-------	----------	-----	----------------------	--------------------------	------------------------

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 do Servidor, o CPF, o Nome do beneficiário / representante legal, a Data inicial de vigência e a Data final de vigência.

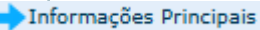


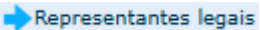
Matrícula	Nome do Servidor	Autos	Registro	CPF	Nome do beneficiário	Data inicial de vigência	Data final de vigência
						01/01/2026	
						01/01/2022	
						01/01/2022	
						01/01/2022	
						01/01/2022	
						01/06/2026	
						01/06/2026	
						01/07/2026	
						01/07/2026	
						01/01/2022	

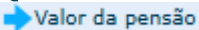
[Informações Principais](#)
[Representantes legais](#)
[Valor da pensão](#)
[Documentos](#)
[Finalizar sentença judicial](#)
[Dados Bancários do Beneficiário](#)
[Anular/Reativar](#)
[Excluir](#)

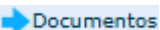
Ao selecionar um processo listado, o usuário através das opções localizadas na parte inferior da tela poderá alterar, anular, reativar ou excluir um registro.

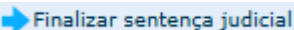
O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo" e "Detalhar Pessoa" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas Matrícula, Nome do Servidor e Nome do beneficiário / representante legal.

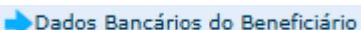
Para alterar as informações principais da sentença judicial de pensão alimentícia, selecione a desejada e tecle em . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para alterar as informações dos beneficiários e representantes legais da pensão alimentícia selecione a opção , preencha os campos que deseja alterar e em seguida pressione o botão **Alterar** a fim de efetivar a operação.

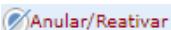
Quando necessário alterar o valor da pensão alimentícia, selecione a opção , edite os dados desejados e tecle em **Alterar** para efetivar a operação.

Clicando no botão  será possível alterar as informações do documento de amparo ao fato da pensão alimentícia. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para finalizar a sentença judicial da pensão alimentícia, selecione a opção . Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Finalizar** para efetivar a operação.

Ao clicar na opção , o usuário tem a opção de editar os dados bancários do beneficiário. Preencha os campos que deseja alterar e em seguida pressione o botão **Alterar** a fim de efetivar a operação.

Para excluir uma sentença judicial de pensão alimentícia o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Para anular ou reativar um item selecione o desejado e tecle em .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Sentença Judicial de Pensão Alimentícia".

Incluir Sentença Judicial de Pensão Alimentícia

Informações Principais

* Matrícula (pagador da pensão)

-

-

01

** Nº da Ação Judicial/Autos

** Nº do Acordo ExtraJudicial

Dados do beneficiário (Pessoa que tem o direito a Pensão Alimentícia)

* Data inicial da vigência

* CPF

* Nome

* Data de nascimento

* Sexo

* Grau de parentesco

Endereço

☒ Não
☐ Sim

Dados do Crédito (Responsável pelo recebimento/Titular da Conta de Déposito)

☒ O recebedor é o próprio beneficiário
☐ O recebedor é um representante legal

* Banco

* Agência

* Tipo de conta

* Número da conta

☒ Conta corrente
☐ Conta poupança

Rubricas e Valores da Pensão

* Tipo da pensão alimentícia

* Rubrica associada ao tipo de pensão

☒ Tem direito ao 13º salário
☒ Tem direito a adiantamento de 13º salário
☒ Tem direito à férias.

Adicionar Sentença

Lista dos Beneficiários da Sentença

Início vigência	Beneficiário	Representante Legal	Rubrica	Valor/Percentual	
					✕ Excluir

Documento de amparo ao fato

Observação

* Documento digitalizado

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Somente documento PDF

* Preenchimento obrigatório

** Preencher pelo menos um dos campos

Incluir

Cancelar

Ajuda

Para incluir os parâmetros da sentença judicial de pensão alimentícia preencha os campos e pressione o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.6.3 Consultar Pagamento de Pensão Alimentícia

A funcionalidade “**Consultar Pagamento de Pensão Alimentícia**”, do menu “Pagamentos / Pensão Alimentícia” permite consultar o pagamento da pensão alimentícia.



RAÍZES - MTU - Manual de Treinamento do Usuário - Perfil Pagamentos - V 1.0 57

03. CONSULTAR PAGAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Filtros de Pesquisa

*** Competência** Mês: Ano:

*** Matrícula**

*** Tipo da folha**

*** Tipo do cálculo**

*** Nome do(a) pensionista**

*** Sequencial**

Data do cálculo:

Data do processamento:

Folha definitiva:

* Preenchimento obrigatório

Resultado

Rubrica	Índice	Parcela	Valor
---------	--------	---------	-------

Total de proventos (P): 0,00
Total de descontos (D): 0,00
Total líquido: 0,00

Nesta tela o usuário deve preencher os campos exibidos e pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista informações de pagamento da pensão alimentícia de acordo com o filtro estabelecido, em ordem pelo código da rubrica.

O usuário pode através do botão **Imprimir**, imprimir o relatório de pesquisa gerado.

2.6.4 Suspender Sentença Judicial de Pensão Alimentícia

A funcionalidade “**Suspender Sentença Judicial de Pensão Alimentícia**”, do menu “Pagamentos / Pensão Alimentícia” permite suspender uma sentença judicial de pensão alimentícia.

02.SUSPENDER SENTENÇA JUDICIAL DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Filtros de Pesquisa

*** Matrícula (pagador da pensão)**

*** Referência da suspensão** De: Até:

* Preencher pelo menos um dos campos

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Sentença	CPF	Nome do beneficiário / representante legal	Referência inicial da suspensão	Referência final da suspensão
-----------	------------------	----------	-----	--	---------------------------------	-------------------------------

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 do Servidor, a Sentença, o CPF, o Nome do beneficiário / representante legal, a Referência inicial da suspensão e a Referência final de suspensão.

02.SUSPENDER SENTENÇA JUDICIAL DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Filtros de Pesquisa

* Matrícula (pagador da pensão)

* Referência da suspensão

De

Janeiro

2019

Até

Agosto

2023

* Preencher pelo menos um dos campos

Novo

Listar

Imprimir

Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome do Servidor	Sentença	CPF	Nome do beneficiário / representante legal	Referência inicial da suspensão	Referência final da suspensão
					NOVEMBRO/2011	
					AGOSTO/2021	
					FEVEREIRO/2023	MARÇO/2023
					FEVEREIRO/2023	MARÇO/2023

4 registros encontrados em 0,421 segundos

Informações Principais

Finalizar

Excluir

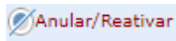
Ao selecionar um procedimento listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar, finalizar ou excluir um registro.

O usuário poderá visualizar a tela "Detalhar Vínculo" e "Detalhar Pessoa" para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas Matrícula, Nome do Servidor e Nome do Beneficiário / Representante Legal.

Para alterar a suspensão de sentença judicial de pensão alimentícia, 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 finalizar a suspensão da sentença judicial da pensão alimentícia, selecione a opção **Finalizar**. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Finalizar** para efetivar a operação.

Para excluir uma suspensão de sentença judicial de pensão alimentícia o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**.

Para anular ou reativar um item selecione o desejado e tecle em .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Suspensão de Sentença Judicial de Pensão Alimentícia", que exibirá duas abas: Informações Principais e Sentenças.



Para incluir uma suspensão de sentença judicial de pensão alimentícia, o usuário deve preencher os campos exibidos na aba 'Informações Principais' e pressionar o botão  para avançar para a aba 'Sentenças'.

Após preenchimento dos campos pressione o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.6.5 Emitir Comprovante de Rendimento de Pensão Alimentícia

A funcionalidade **"Emitir Comprovante de Rendimento - Pensão Alimentícia"**, do menu "Pagamentos / Pensão Alimentícia" permite a emissão do comprovante de rendimento de pensão alimentícia.

05. EMITIR COMPROVANTE DE RENDIMENTO - PENSÃO ALIMENTÍCIA

Filtro de Pesquisa

* Matrícula: - 01 

* Ano base: * Fonte Pagadora:

* Nome do(a) pensionista:

* 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 apresenta a tela de resultado.

2.7 Gestão de Pagamento de Retroativos

2.7.1 Manter Processo de Pagamento de Retroativos

A funcionalidade “**Manter Processos de Pagamentos de Retroativo**”, do menu “Pagamentos / Retroativo” tem o objetivo de permitir a gestão dos processos pagamento de retroativos ao servidor.

01.MANTER PROCESSO DE PAGAMENTO DE RETROATIVOS

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: - 01 

* Rubrica do fato gerador: 

* Número do processo Físico:

* Faixa de valores do total de créditos do processo: De: Até:

* Descrição do processo:

* Data do processo Físico:  * Situação:

* Período inclusão:  até 

* Mês/Ano início devolução: 

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Matrícula	Nome	Situação	Responsável	Número Processo Físico	Descrição
					

Após o preenchimento dos filtros de pesquisa desejados, o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza a busca e lista a Matrícula, o Nome, a Situação, o Responsável, o Número do processo físico, a Descrição e Data do Processo, a Competência Inicial e final.

01.MANTER PROCESSO DE PAGAMENTO DE RETROATIVOS

Filtros de Pesquisa

* Matrícula

* Número do processo Físico

* Descrição do processo

* Data do processo Físico

* Período inclusão até

* Mês/Ano início devolução

* Rubrica do fato gerador

* Faixa de valores do total de créditos do processo
De: Até:

* Situação

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

* Preencher pelo menos um dos campos

Resultado

Matrícula	Nome	Situação	Responsável	Número Processo Físico	Descrição
1	ALESSANDRA	FINALIZADO			
2	ALGEMIRO	FINALIZADO			

[Informações Principais](#) → [Retroativo](#) → [Ativar](#) → [Em Andamento](#) → [Suspender](#) → [Cancelar Suspensão](#) → [Cancelar](#) → [Demonstrativo de Restituições Devidas](#) → [Demonstrativo de Restituições Efetuadas](#) → [Incluir Erário para Compensação](#) → [Incluir Compensação](#)

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

Ao selecionar um processo listado através das opções localizadas na parte inferior da tela, será possível alterar, ativar, cancelar em decorrência de auditoria, excluir um registro ou visualizar os demonstrativos de restituições devidas e efetuadas.

O usuário poderá visualizar as telas "Detalhar Vínculo" e "Detalhar Pessoa", para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas "Matrícula" e "Nome".

Para alterar as informações principais do processo de pagamento de retroativos, 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.

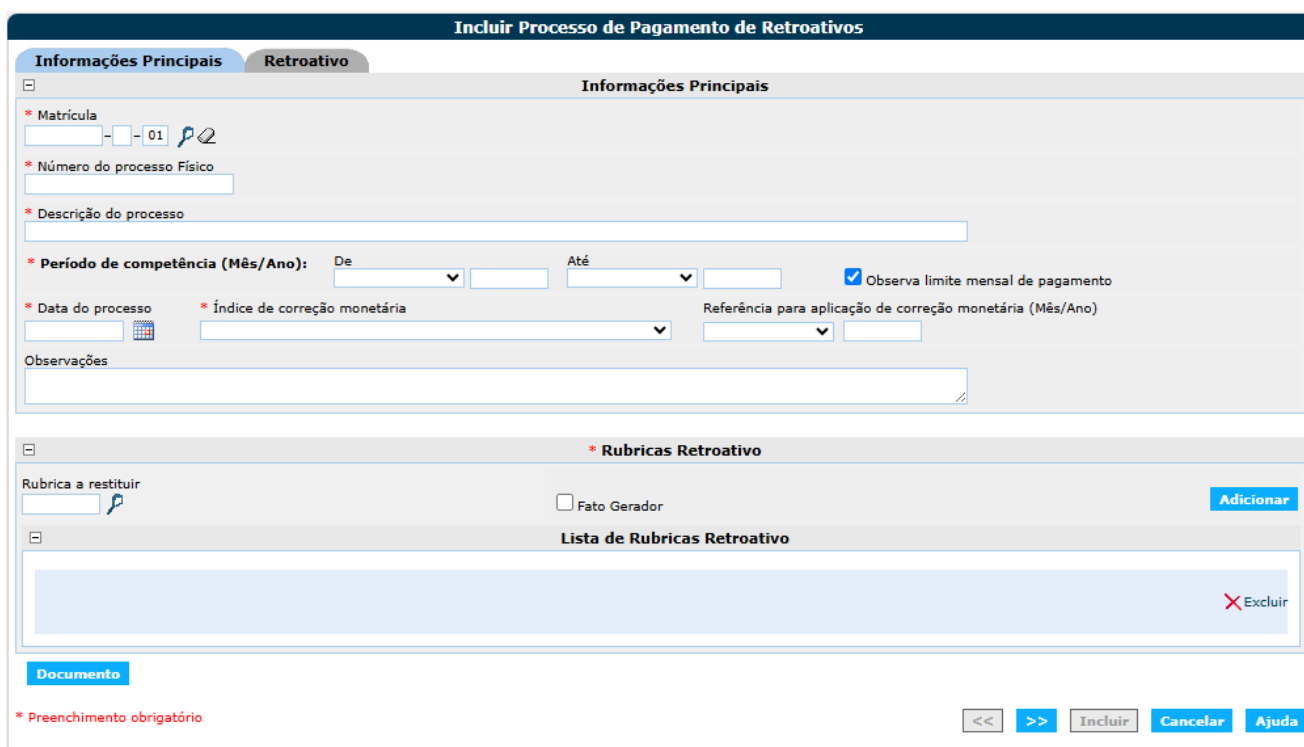
Para alterar as restituições devidas do processo de pagamento de retroativos selecione a desejada e tecle em [Retroativo](#). Pressione o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para Ativar, Suspender, Cancelar, Cancelar Suspensão, Incluir Erário para Compensação e Incluir Compensação, tecle nos botões correspondentes. Após o preenchimento dos campos exibidos na tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para emitir os Demonstrativos de Restituições Devidas e Efetuadas, tecle nos botões [Demonstrativo de Restituições Devidas](#) e [Demonstrativo de Restituições Efetuadas](#), respectivamente.

Para excluir ou anular um processo de pagamento de retroativos o usuário deve selecionar o desejado e pressionar, respectivamente, o botão **Excluir** ou **Anular**.

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Processo de Pagamento de Retroativos", que exibirá duas abas: Informações Principais e Restituições Devidas.



Ao informar os dados necessários o usuário deve pressionar o botão **Adicionar** para incluir um registro na listagem ou pressionar o botão **Excluir** para apagar um registro.

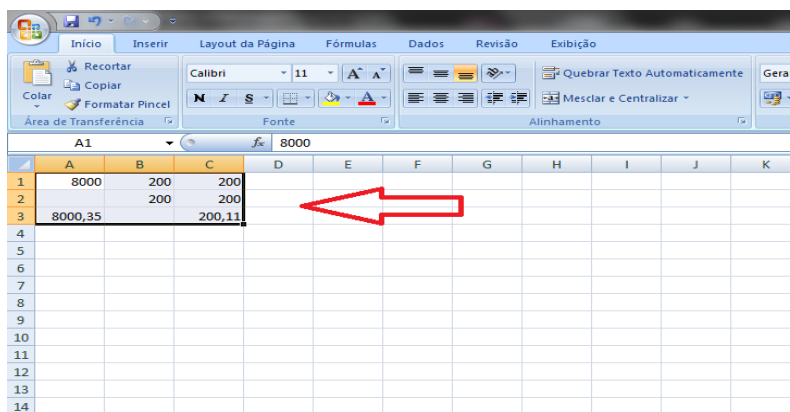
Através do botão **Documento** informe os dados do documento de amparo ao fato.

Após o preenchimento dos campos na aba 'Informações Principais' o usuário deve pressionar o botão **>>** para avançar para a aba 'Restituições Devidas' para continuar a operação.

No item "Adicionar Dados da Tabela do Excel", o usuário deve colar os valores copiados de uma planilha Excel e, ao clicar no botão **Adicionar Valores**, os campos de "Valores a Serem Restituídos" serão preenchidos automaticamente, sem a necessidade de informar campo a campo.

A tabela Excel, previamente elaborada, deve estar de acordo com o número de linhas e colunas apresentadas na tabela de valores a serem restituídos. Do contrário, o sistema exibirá a seguinte crítica “A quantidade de LINHAS / COLUNAS deve ser igual ao da tabela de Valores a Serem Restituídos”.

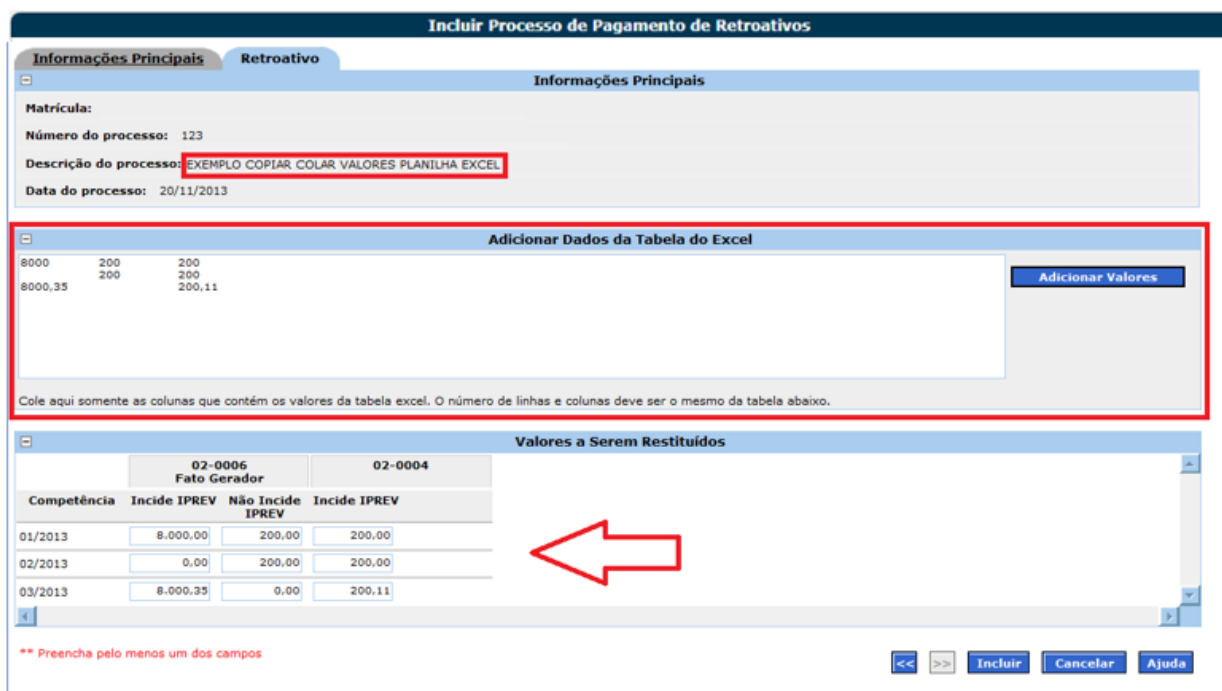
Para valores inteiros, não é necessário informar zeros à esquerda. No entanto, para valores fracionados é necessário incluir a vírgula seguida do valor, conforme exemplo abaixo.



	A	B	C
1	8000	200	200
2		200	200
3	8000,35		200,11

Selecionar somente as colunas que contém valores e pressionar o atalho do teclado “Ctrl C” e em seguida pressionar “Ctrl V” diretamente no campo “Adicionar Dados da Tabela do Excel”.

Pressionar o botão **Adicionar Valores**, conforme imagem abaixo.



Incluir Processo de Pagamento de Retroativos

Informações Principais

Matrícula: _____

Número do processo: 123

Descrição do processo: EXEMPLO COPIAR COLAR VALORES PLANILHA EXCEL

Data do processo: 20/11/2013

Adicionar Dados da Tabela do Excel

8000	200	200
	200	200
8000,35		200,11

Adicionar Valores

Cole aqui somente as colunas que contém os valores da tabela excel. O número de linhas e colunas deve ser o mesmo da tabela abaixo.

Valores a Serem Restituídos

	02-0006 Fato Gerador		02-0004
Competência	Incidir IPREV	Não Incidir IPREV	Incidir IPREV
01/2013	8.000,00	200,00	200,00
02/2013	0,00	200,00	200,00
03/2013	8.000,35	0,00	200,11

**** Preencha pelo menos um dos campos**

Incluir Cancelar Ajuda

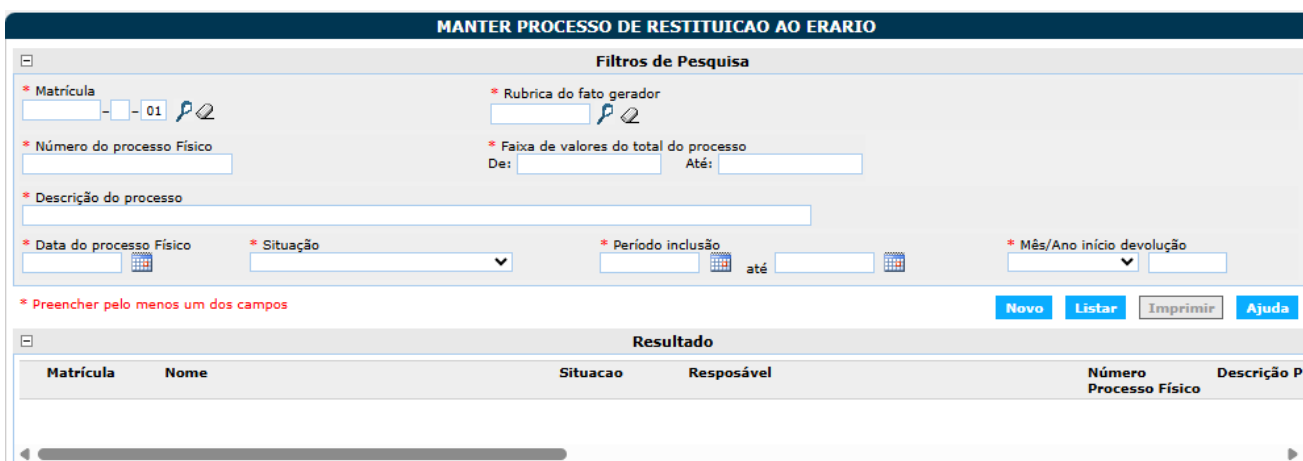
Note que as colunas não preenchidas na tabela Excel, automaticamente recebem valores zerados na tabela de valores a serem restituídos.

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

2.8 Gestão de Restituição ao Erário

2.8.1 Manter Processo de Restituição ao Erário

A funcionalidade “**Manter Processo de Restituição ao Erário**”, do menu “Pagamentos / Restituição ao Erário” permite a gestão dos processos de restituição ao Erário Público.



MANTER PROCESSO DE RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: []-[]-01 [Pencil Icon]

* Rubrica do fato gerador: [] [Pencil Icon]

* Número do processo Físico: []

* Faixa de valores do total do processo: De: [] Até: []

* Descrição do processo: []

* Data do processo Físico: [] [Calendar Icon]

* Situação: [v]

* Período inclusão: [] até [] [Calendar Icon]

* Mês/Ano início devolução: [v] []

* Preencher pelo menos um dos campos

Resultado

Matrícula	Nome	Situação	Responsável	Número Processo Físico	Descrição P
[Empty Table Body]					

Novo Listar Imprimir Ajuda

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, a Situação, o Responsável, o Número processo, a Descrição processo, a Data processo, a Competência inicial e a Competência final.

MANTER PROCESSO DE RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO

Filtros de Pesquisa

* Matrícula: - 2 - 01 FELIX I

* Rubrica do fato gerador:

* Número do processo Físico:

* Faixa de valores do total do processo: De: Até:

* Descrição do processo:

* Data do processo Físico:

* Situação:

* Período inclusão: até

* Mês/Ano início devolução:

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Matrícula	Nome	Situação	Responsável	Número Processo Físico	Descr
1		ATIVO	USUARIO INDRA	SER 20430	RETRC

1 registro encontrado em 0,874 segundos

[Informações Principais](#)
[Restituições devidas](#)
[Ativar](#)
[Em Andamento](#)
[Suspender](#)
[Cancelar Suspensão](#)
[Cancelar](#)
[Quitar](#)
[Demonstrativo de Restituições Devidas](#)
[Demonstrativo de Restituições Efetuadas](#)
[Incluir Retroativo para Compensação](#)
[Incluir Compensação](#)
[Anular](#)
[Excluir](#)

Ao selecionar um procedimento listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar, ativar, suspender, cancelar, visualizar demonstrativos, anular ou excluir um registro.

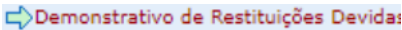
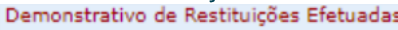
O usuário poderá visualizar as telas "Detalhar Vínculo" e "Detalhar Pessoa", para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas "Matrícula" e "Nome".

Para alterar as informações principais do processo de restituição ao erário público, 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 alterar os dados das restituições devidas ao erário público selecione a desejada e tecle em [Restituições devidas](#). Pressione o botão **Alterar** para efetivar a operação.

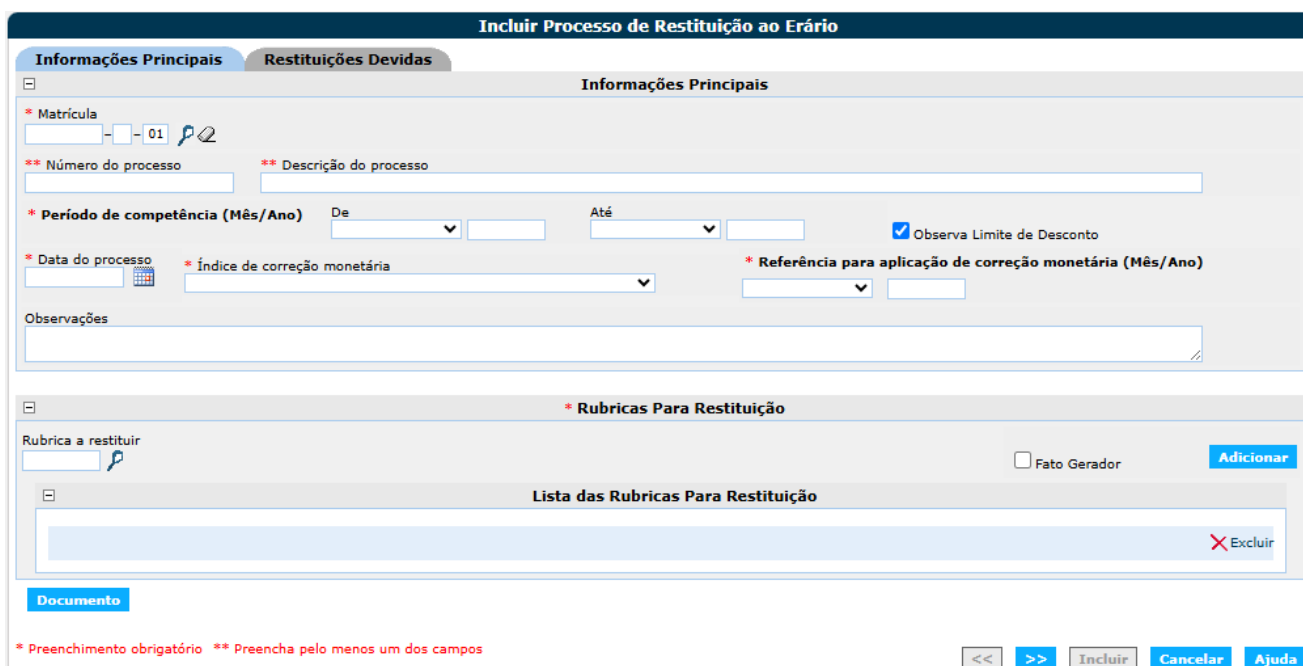
Para suspender o processo de restituição ao erário público selecione a opção [Suspender](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para Ativar, Cancelar, Cancelar Suspensão, Quitar, Incluir Retroativo para Compensação e Incluir Compensação, tecle nos botões correspondentes. Após o preenchimento dos campos exibidos na tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para emitir os Demonstrativos de Restituições Devidas e Efetuadas, tecla nos botões  e , respectivamente.

Para excluir ou anular um processo de restituição ao erário público o usuário deve selecionar o desejado e pressionar, respectivamente, o botão  ou .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Processo de Restituição ao Erário", que possui duas abas: Informações Principais e Restituições Devidas.



Para incluir as informações necessárias para o processo de restituição ao erário público, o usuário deve preencher os campos exibidos na aba 'Informações Principais' e pressionar o botão  para avançar para a aba 'Restituições Devidas'.

Incluir Processo de Restituição ao Erário

Informações Principais | **Restituições Devidas**

Informações Principais

Matrícula: _____

Número do processo: 1234 Descrição do processo: TESTE

Data do processo: 02/10/2023

Adicionar Dados da Tabela do Excel

Adicionar Valores

Cole aqui somente as colunas que contém os valores da tabela excel. O número de linhas e colunas deve ser o mesmo da tabela abaixo.

Valores a Serem Restituídos

Competência	08-0001		08-0005 Fato Gerador	
	Incide IPREV	Não Incide IPREV	Incide IPREV	Não Incide IPREV
01/2022				
02/2022				
03/2022				
04/2022				
05/2022				
06/2022				
07/2022				
08/2022				
09/2022				
10/2022				

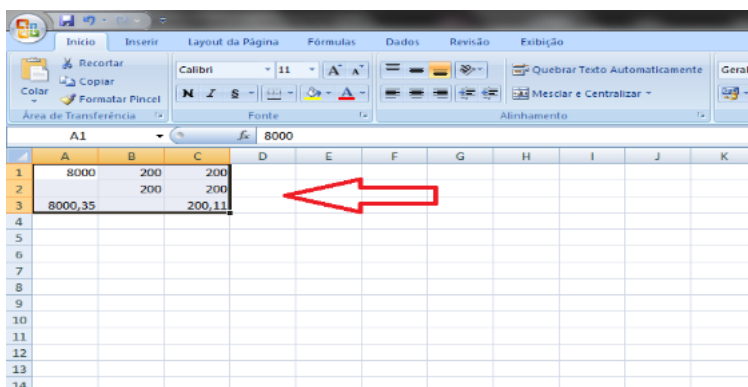
** Preencha pelo menos um dos campos

<< >> Incluir Cancelar Ajuda

No item “Adicionar Dados da Tabela do Excel”, o usuário deve colar os valores copiados de uma planilha Excel e, ao clicar no botão **Adicionar Valores**, os campos de “Valores a Serem Restituídos” serão preenchidos automaticamente, sem a necessidade de informar campo a campo.

A tabela Excel, previamente elaborada, deve estar de acordo com o número de linhas e colunas apresentadas na tabela de valores a serem restituídos. Do contrário, o sistema exibirá a seguinte crítica “A quantidade de LINHAS / COLUNAS deve ser igual ao da tabela de Valores a Serem Restituídos”.

Para valores inteiros, não é necessário informar zeros à esquerda. No entanto, para valores fracionados é necessário incluir a vírgula seguida do valor, conforme exemplo abaixo.



	A	B	C
1	8000	200	200
2		200	200
3	8000,35		200,11
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Ao final do preenchimento pressione o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.9 Gestão de Consignações

2.9.1 Manter Contratos de Serviços

A funcionalidade “**Manter Contratos de Serviços**” do menu “Pagamentos / Consignatárias” tem o objetivo de cadastrar os contratos de serviços entre a consignatária e o Estado.

02.MANTER CONTRATOS DE SERVICOS

Filtros de Pesquisa

* Consignatária (contratada)

* Tipo de serviço

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Número do contrato	Consignatária	Tipo de serviço	Descrição do serviço	Data inicial	Data final
--------------------	---------------	-----------------	----------------------	--------------	------------

Informe o número da matrícula e tecle em **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o Número do contrato, a Consignatária, o Tipo de serviço, a Descrição do serviço, a Data inicial e a Data final.

02.MANTER CONTRATOS DE SERVICOS

Filtros de Pesquisa

* Consignatária (contratada)

* Tipo de serviço
SEGURO

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Número do contrato	Consignatária	Tipo de serviço	Descrição do serviço	Data inicial	Data final
111111111	BAMESEG	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999
111111111	BRADESCO S	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999
111111111	PHENIX	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999
111111111	CIAPAULIST	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999
111111111	FEDSEG	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999
111111111	FINASASEG	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999
111111111	GBOEX GBOEX	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999
111111111	ICATU	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999
111111111	IPESC	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999
111111111	MBM	SEGURO	CONTRATO DE SEGURO	01/08/1991	31/12/2999

1/2 Ir para 19 registros encontrados em 0,156 segundos

Informações Principais **Excluir**

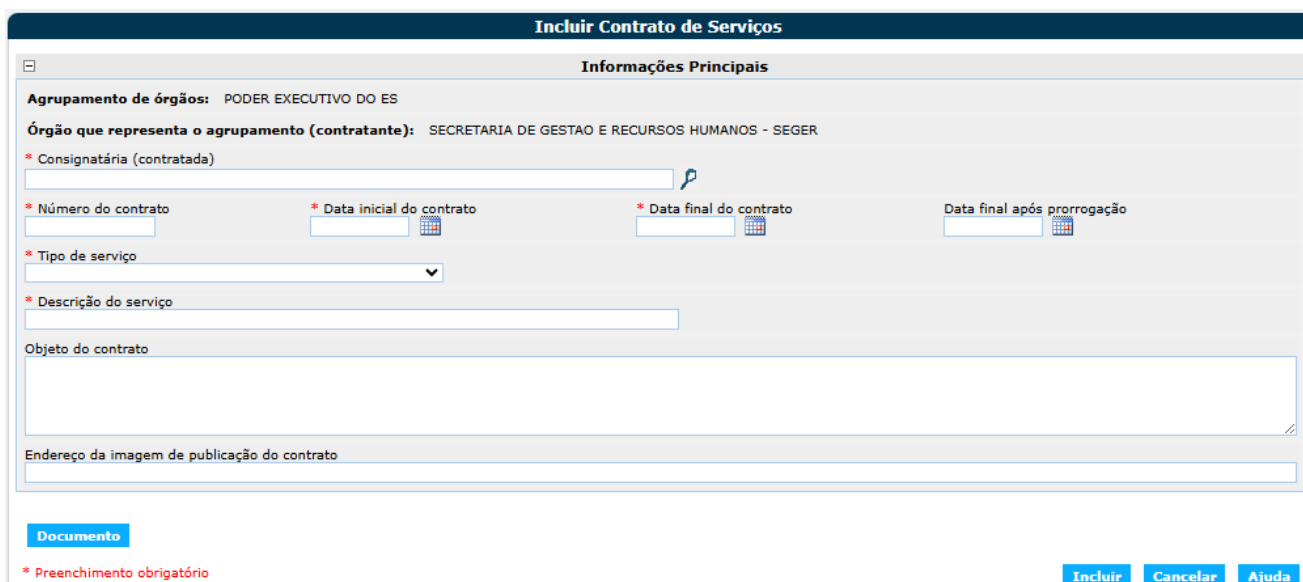
Selecionando um registro listado através das opções localizadas no rodapé da página é possível alterar ou excluir um registro.

Para alterar um contrato de serviço, selecione o desejado e tecle em . Ao informar os dados do seguro, o usuário deve pressionar o botão **Adicionar** para incluir um registro na listagem ou pressionar o botão **Excluir** para apagar um registro. Através do botão **Documento** o usuário poderá informar os dados do documento de amparo ao fato. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir um contrato de serviço, o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Para anular um contrato de serviço selecione o desejado e tecle em .

Pressionando o botão **Novo** o sistema exibirá a tela "Incluir Contrato de Serviços".



Através do botão **Documento** o usuário poderá informar os dados do documento de amparo ao fato.

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

2.9.2 Manter Consignações Servidor

A transação “**Manter Consignações Servidor**”, do menu “Pagamentos / Consignações” permite registrar o lançamento das consignações do servidor.

01.MANTER CONSIGNACOES SERVIDOR

Filtros de Pesquisa

Consignatária ▼

* Consignação 🔍

* Matrícula 🔍

Consignações:
☐ Todos ☒ Vigentes ☐ Vigentes numa referência ☐ Futuros

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Matrícula	Nome do servidor	Consignação	Valor mensal contratado	Índice	Número de parcelas	Número de parcelas

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista Matrícula, o Nome do Servidor, a Consignação, o Valor Mensal Contratado e o Número de Parcelas.

01.MANTER CONSIGNACOES SERVIDOR

Filtros de Pesquisa

Consignatária ▼

* Consignação 🔍

* Matrícula 🔍

Consignações:
☐ Todos ☒ Vigentes ☐ Vigentes numa referência ☐ Futuros

* Preencher pelo menos um dos campos

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

Resultado

Matrícula	Nome do servidor	Consignação	Valor mensal contratado	Índice	Número de parcelas	Número de parcelas
	FERNANDA					

1 registro encontrado em 1,897 segundos

[➡ Informações Principais](#)
[➡ Dados do Seguro](#)
[➡ Finalizar](#)
[➡ Alterar por decorrência de decisão judicial](#)

✕ Excluir

Selecionando um registro listado através das opções localizadas no rodapé da página é possível alterar, finalizar ou excluir um registro.

O usuário poderá visualizar as telas "Detalhar Vínculo" e "Detalhar Pessoa", para isto basta pressionar respectivamente os links dispostos nas colunas 'Matrícula' e 'Nome do Servidor'.

Para alterar as informações principais do lançamento das consignações, 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.

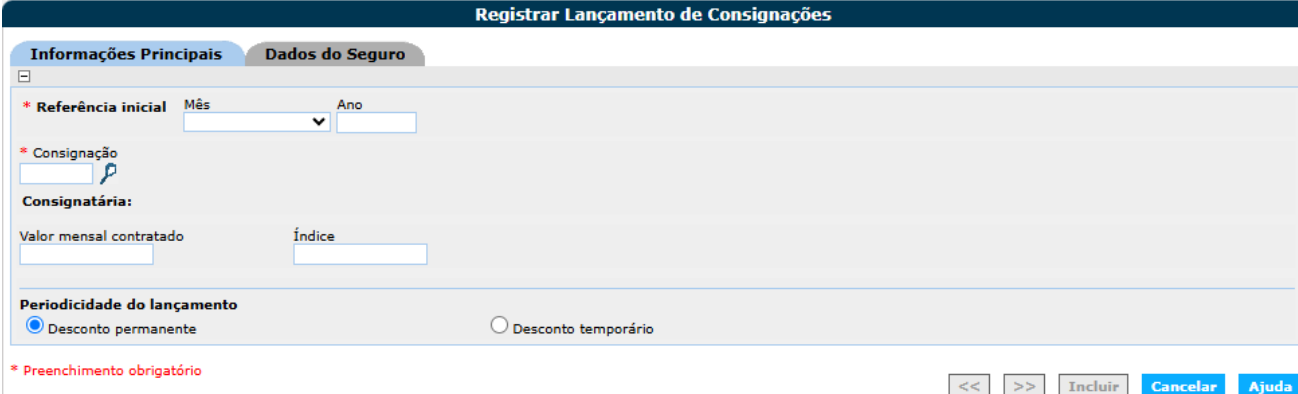
Para alterar os dados do seguro do lançamento das consignações selecione o botão [Dados do Seguro](#). Ao informar os dados necessários, o usuário deve pressionar o botão **Adicionar** para incluir um registro na listagem ou pressionar o botão **Excluir** para apagar um registro. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para finalizar um registro de consignação selecione o botão [Finalizar](#). Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Ao clicar no botão [Alterar por decorrência de decisão judicial](#), o usuário tem a opção de alterar um lançamento das consignações por decorrência de decisão judicial. Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Alterar** para efetivar a operação.

Para excluir um lançamento das consignações o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão [Excluir](#).

Pressionando o botão **Novo** o sistema exibirá a tela "Registrar Lançamento de Consignações - Incluir", sendo que ela exibirá duas abas: 'Informações Principais' e 'Dados do Seguro'.



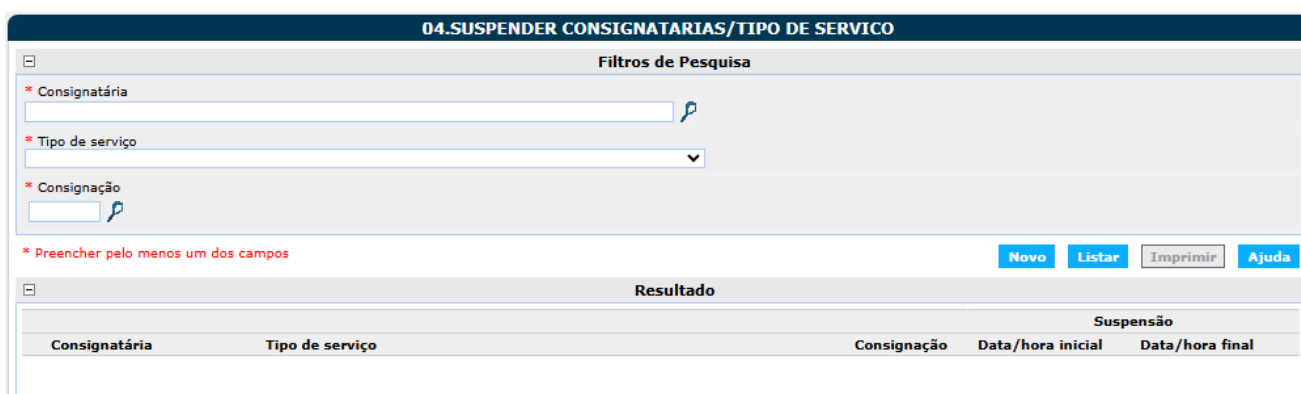
O usuário deve preencher os dados da aba ‘Informações Principais’ e avançar para a próxima aba utilizando o botão **>>**.

Na aba ‘Dados do Seguro’ ao informar os dados necessários, 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.

2.9.3 Suspende Consignatárias / Tipo de Serviço

A funcionalidade “**Suspende Consignatárias / Tipo de Serviço**”, do menu “Pagamentos / Consignatárias” permite o cadastro de certidão de averbação.



Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Consignatária, o Tipo de serviço, a Consignação, a Suspensão (Data/hora inicial e Data/hora final).

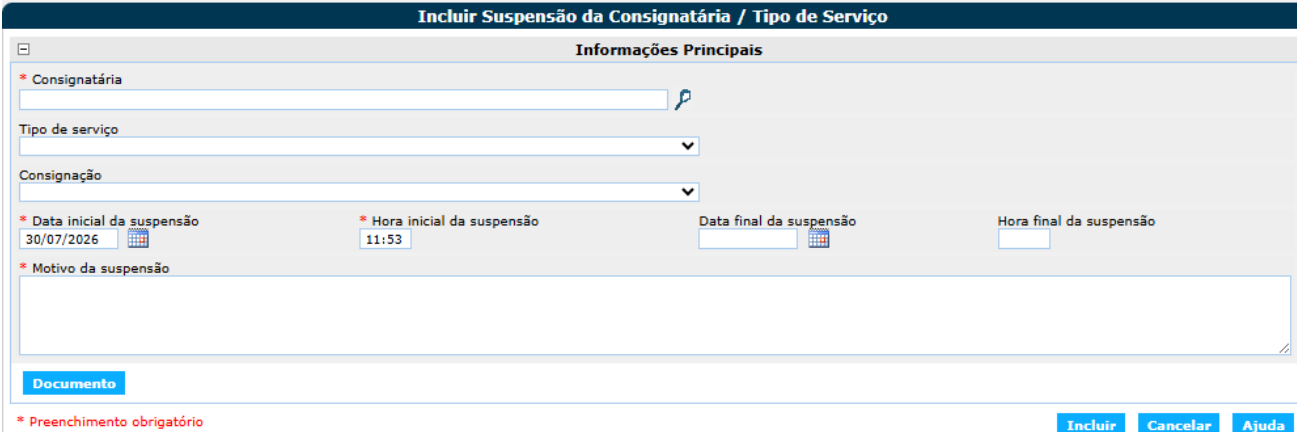
Selecionando um registro listado através das opções localizadas no rodapé da página é possível alterar ou excluir um registro.

Para alterar a suspensão da consignatária e o tipo de serviço, selecione o desejado e clique 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 item o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão **Excluir**. Não será possível efetuar a exclusão de uma determinada suspensão quando já existir

outra suspensão vigente para os mesmos conceitos (consignatária/tipo de serviço/consignação) e quando o período for concomitante com a suspensão em questão.

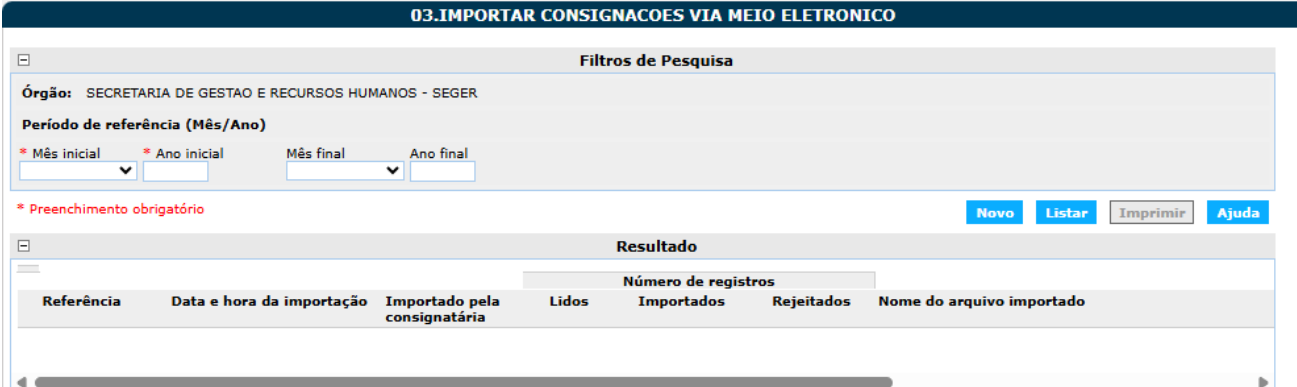
Pressionando o botão **Novo** o sistema exibirá a tela "Incluir Suspensão da Consignatária / Tipo de Serviço".



Para incluir a suspensão da consignatária e o tipo de serviço, preencha os campos exibidos pelo sistema e pressione o botão **Incluir** para efetivar a operação.

2.9.4 Importar Consignações Via Meio Eletrônico

A transação "**Importar Consignações Via Meio Eletrônico**", do menu "Pagamentos / Consignações" permite a importação de arquivos de consignações para a base de consignações do servidor.



Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Referência, a Data e hora da

Importação, se foi Importado pela Consignatária, o Número de registros Lidos, Importados e Rejeitados, o Nome do arquivo Importado e a Situação do Processamento.

03.IMPORTAR CONSIGNACOES VIA MEIO ELETRONICO

Filtros de Pesquisa

Período de referência (Mês/Ano)

* Mês inicial: Janeiro * Ano inicial: 2025 Mês final: Dezembro * Ano final: 2025

* Preenchimento obrigatório

Resultado

Referência	Data e hora da importação	Importado pela consignatária	Número de registros			Nome do arquivo importado
			Lidos	Importados	Rejeitados	
SETEMBRO/2025	12/09/2025 12:56:58	Não	12022	11150	872	sigrh_202509_AGPE.txt
AGOSTO/2025	14/08/2025 17:53:04	Não	736	734	2	sigrh_202508_AGPE (2).txt
AGOSTO/2025	12/08/2025 22:32:11	Não	1	1	0	sigrh_202508_AGPE (1).txt
AGOSTO/2025	12/08/2025 19:56:49	Não	11415	7969	3446	sigrh_202508_AGPE.txt
JULHO/2025	12/07/2025 14:11:37	Não	9709	6843	2866	sigrh_202507_AGPE.txt
JUNHO/2025	12/06/2025 13:25:51	Não	9765	6777	2988	sigrh_202506_AGPE.txt
MAIO/2025	12/05/2025 18:45:53	Não	3	3	0	sigrh_202505_AGPE (1).txt
MAIO/2025	12/05/2025 18:17:36	Não	9905	8606	1299	sigrh_202505_AGPE.txt
ABRIL/2025	11/04/2025 19:21:49	Não	9660	8452	1208	sigrh_202504_AGPE.txt
MARÇO/2025	12/03/2025 12:19:05	Não	9467	9133	334	sigrh_202503_AGPE.txt

15 registros encontrados em 0,361 segundos

Registros lidos Excluir

Ao selecionar um item listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível consultar os registros lidos ou excluir um registro.

Ao selecionar o botão **Registros lidos** o sistema disponibiliza a tela abaixo:

Importar Consignações Via Meio Eletrônico

Informações Principais

Referência: SETEMBRO/2025 Nome do arquivo: sigrh_202509_AGPE.txt

Número de registros lidos: 12022 Número de registros importados: 11150 Número de registros rejeitados: 872

Registros a serem listados: ☒ Todos os registros ☐ Importados ☐ Rejeitados ☐ Rejeitados dos órgãos implantados

Matrícula: - 01

☒ Registro importado ☐ Registro rejeitado

Registros importados

Órgão	Consignação	Matrícula	Nome do servidor	Data da inclusão	Competência	Valor da parcela
-------	-------------	-----------	------------------	------------------	-------------	------------------

Após selecionar o filtro de pesquisa [Todos, Importados ou Rejeitados] o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista o Órgão, a Consignação, a Matrícula, o Nome do servidor, a Data da inclusão, a Competência, o Valor da parcela e o Número parcelas.

03.IMPORTAR CONSIGNACOES VIA MEIO ELETRONICO

Informações Principais

Referência: DEZEMBRO/2022 Nome do arquivo: finalizar 050783.txt

Número de registros lidos: 85 Número de registros importados: 85 Número de registros rejeitados: 0

Registros a serem listados:

☒ Todos os registros ☐ Importados ☐ Rejeitados ☐ Rejeitados dos órgãos implantados

Matrícula:

☒ Registro importado ☒ Registro rejeitado

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

Registros importados

Órgão	Consignação	Nome do servidor	Data da inclusão	Competência	Valor da parce

Pressionando o botão **Retornar**, o sistema retorna a tela inicial "Importar Consignações Via Meio Eletrônico".

Pressionando o botão **Novo** o sistema exibe a tela "Importar Consignações Via Meio Eletrônico".

Importar Consignações Via Meio Eletrônico

Informações Principais

* Referência:

Consignatária:

* Arquivo a ser importado: Nenhum arquivo escolhido

☐ A importação é somente teste (Não grava base de consignação).

* Preenchimento obrigatório

[Imprimir layout](#)

[Importar](#) [Cancelar](#) [Ajuda](#)

Informe os dados solicitados e tecle em **Importar**.

Para imprimir os layouts do arquivo texto tecle em **Imprimir Layout**. O sistema disponibiliza a tela abaixo para que seja selecionado o tipo do arquivo desejado.

Selecione o tipo de arquivo

 Arquivo PDF (.pdf)

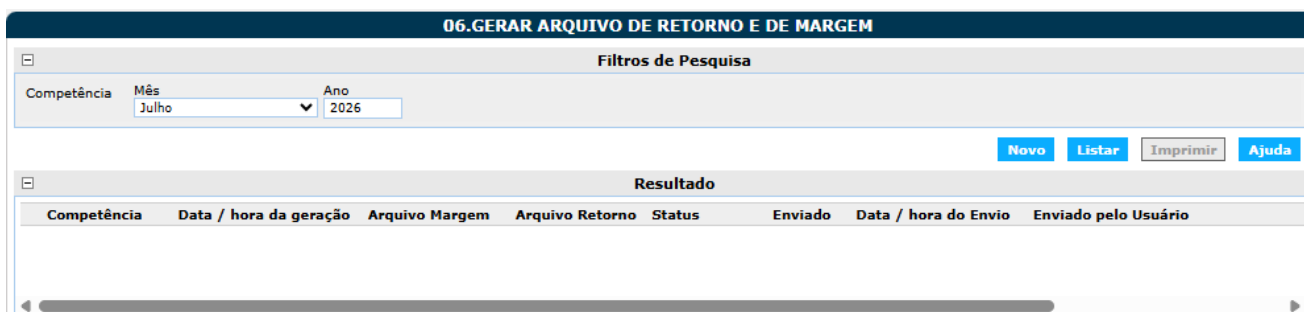
 Arquivo HTML (.htm)

 Arquivo Excel (.xls)

[Fechar](#)

2.9.5 Gerar Arquivo de Retorno e de Margem

A funcionalidade “**Gerar Arquivo de Retorno e de Margem**”, do menu “Pagamentos / Consignações” permite gerenciar os arquivos de retorno e de margem de consignação.



06.GERAR ARQUIVO DE RETORNO E DE MARGEM

Filtros de Pesquisa

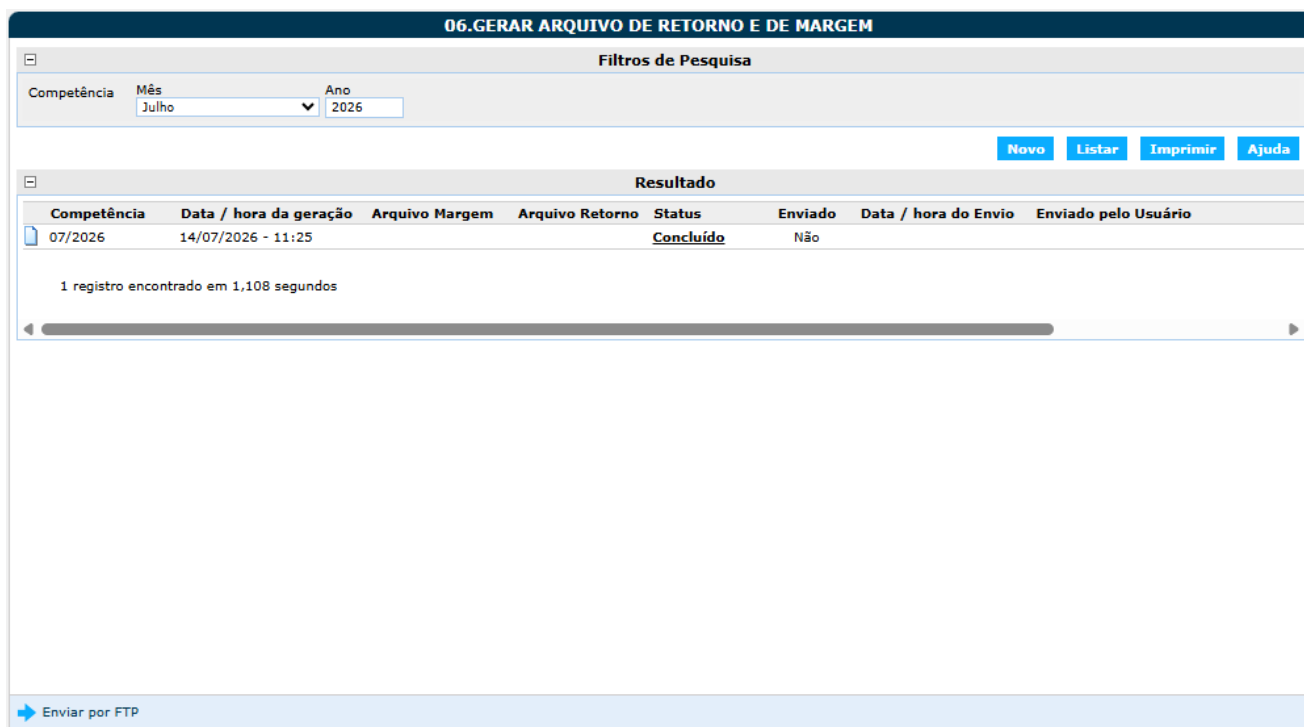
Competência: Mês: Ano:

Resultado

Competência	Data / hora da geração	Arquivo Margem	Arquivo Retorno	Status	Enviado	Data / hora do Envio	Enviado pelo Usuário
-------------	------------------------	----------------	-----------------	--------	---------	----------------------	----------------------

Buttons: Novo, Listar, Imprimir, Ajuda

Após o preenchimento dos campos exibidos nesta tela o usuário deve pressionar o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Competência, a Data e Hora da Geração, o Arquivo Retorno, O Status e a Consignatária.



06.GERAR ARQUIVO DE RETORNO E DE MARGEM

Filtros de Pesquisa

Competência: Mês: Ano:

Resultado

Competência	Data / hora da geração	Arquivo Margem	Arquivo Retorno	Status	Enviado	Data / hora do Envio	Enviado pelo Usuário
07/2026	14/07/2026 - 11:25			<u>Concluído</u>	Não		

1 registro encontrado em 1,108 segundos

Buttons: Novo, Listar, Imprimir, Ajuda

Enviar por FTP

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Gerar Arquivo de Retorno por Consignatária".

* Preenchimento obrigatório

preenchimento tecla em **Gerar** para confirmar a operação.

Legenda:

- ▶ Encaminha todos os registros da coluna da direita para a coluna da esquerda.
- ◀ Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da direita para a coluna da esquerda.
- ▶ Encaminha todos os registros da coluna da esquerda para a coluna da direita.
- ◀ Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da esquerda para a coluna da direita.

2.9.6 Bloquear Consignações para Servidores

A funcionalidade “**Bloquear Consignações para Servidores**”, do menu “Pagamentos / Consignações” tem o objetivo de bloquear as consignações para servidores.

04.BLOQUEAR CONSIGNACOES PARA SERVIDORES

Filtros de Pesquisa

Tipo de serviço ▼

Consignação 🔍

Matrícula 🔍

Novo
Listar
Imprimir
Ajuda

Resultado

Matrícula	Nome	Bloqueio de consignações	Bloqueio de serviços	Data inicial do bloqueio	Data final do bloqueio
-----------	------	--------------------------	----------------------	--------------------------	------------------------

Nesta tela o usuário preenche os campos exibidos pelo sistema e pressiona o botão **Listar**. O sistema realiza uma busca e lista a Matrícula, o Nome, se há Bloqueio de consignações, se há Bloqueio de serviços, a Data inicial do bloqueio e a Data final do bloqueio.

04.BLOQUEAR CONSIGNACOES PARA SERVIDORES

Filtros de Pesquisa

Tipo de serviço ▼

Consignação 🔍

Matrícula 🔍

Novo
Listar
Imprimir
Ajuda

Resultado

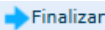
Matrícula	Nome	Bloqueio de consignações	Bloqueio de serviços	Data inicial do bloqueio	Data final do bloqueio
		Sim	Não	04/10/2022	
		Sim	Não	17/02/2025	
		Sim	Sim	31/01/2022	20/03/2023
		Sim	Sim	18/09/2020	18/09/2020
		Sim	Não	29/04/2011	21/01/2022
		Sim	Não	03/04/2023	
		Sim	Não	27/10/2020	
		Sim	Não	04/10/2022	
		Sim	Não	04/10/2022	
		Sim	Não	04/10/2022	

1/4 1/4 Ir para
33 registros encontrados em 1,013 segundos

Informações Principais
Finalizar
✖ Excluir

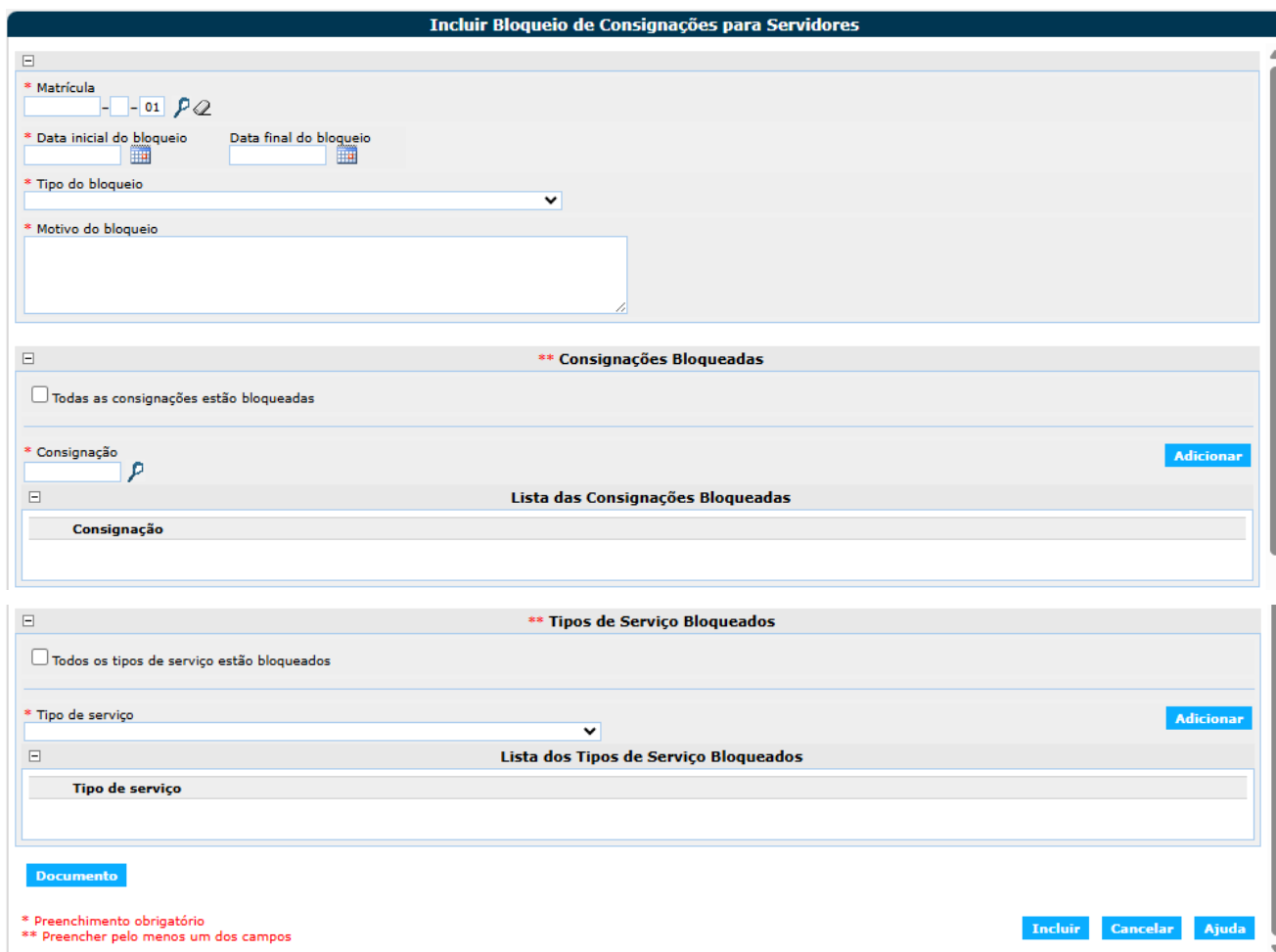
Ao selecionar um item listado, através das opções localizadas na parte inferior da tela será possível alterar, finalizar ou excluir um registro.

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

Para excluir um item o usuário deve selecionar o desejado e pressionar o botão .

Pressionando o botão **Novo**, o sistema exibe a tela "Incluir Bloqueio de Consignações para Servidores".



Após informar os dados de consignações e tipo de serviços bloqueados, o usuário deve pressionar o botão Adicionar para incluir um registro na listagem ou pressionar o botão **Excluir** para apagar um registro.

Através do botão **Documento** o usuário poderá informar os dados do documento de amparo ao fato.

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