

[REDACTED]
OUM

TR100 3.1.8.

APOSENTADORIA - CERTIDÃO
TEMPO DE SERVIÇO

FRENTE: AFT



Sistema de Gestão e Recursos Humanos

Autor:

Data de Criação: 12/07/2017 22:24

Última Modificação: 23/07/2017 20:36

Número de Controle: TR100

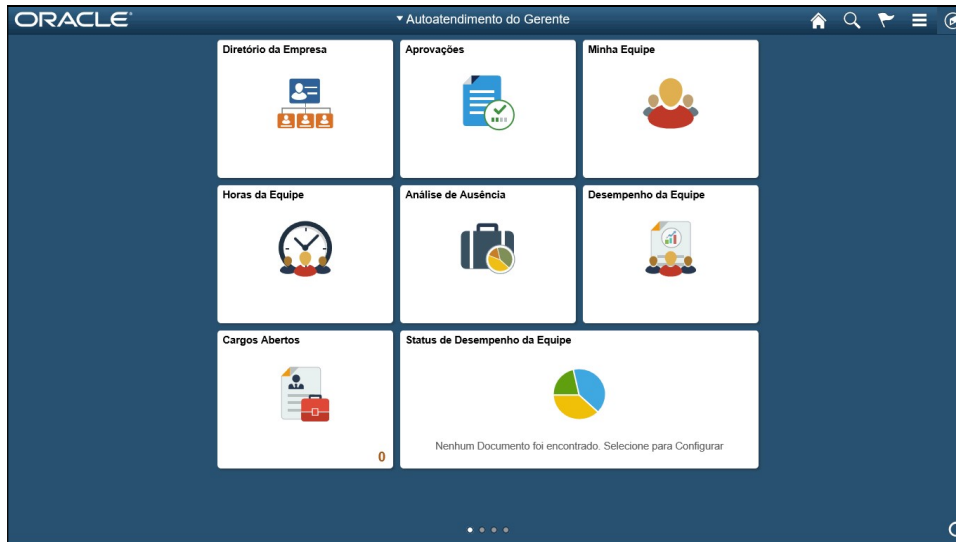
Versão: 1.0


Aprovações:

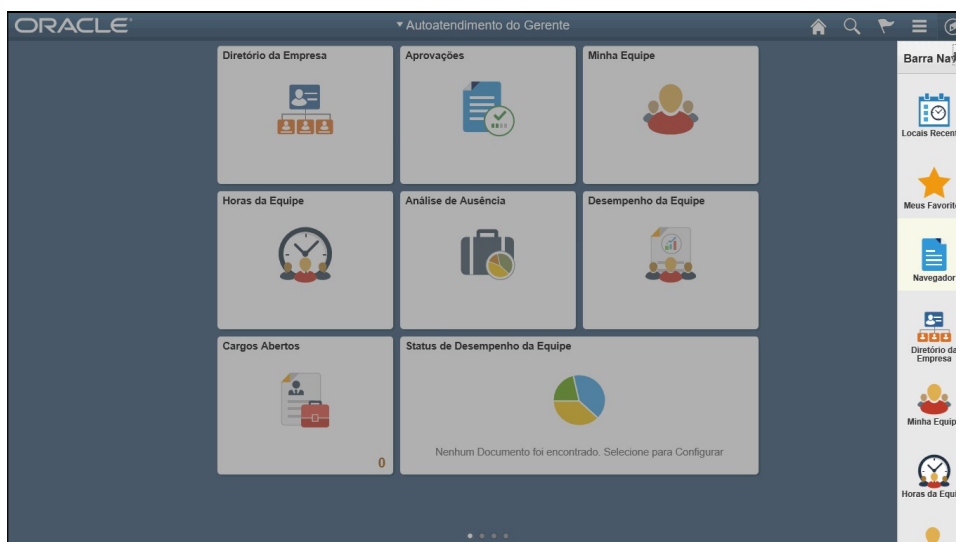
Nomes	Posição	Assinaturas


Procedimento

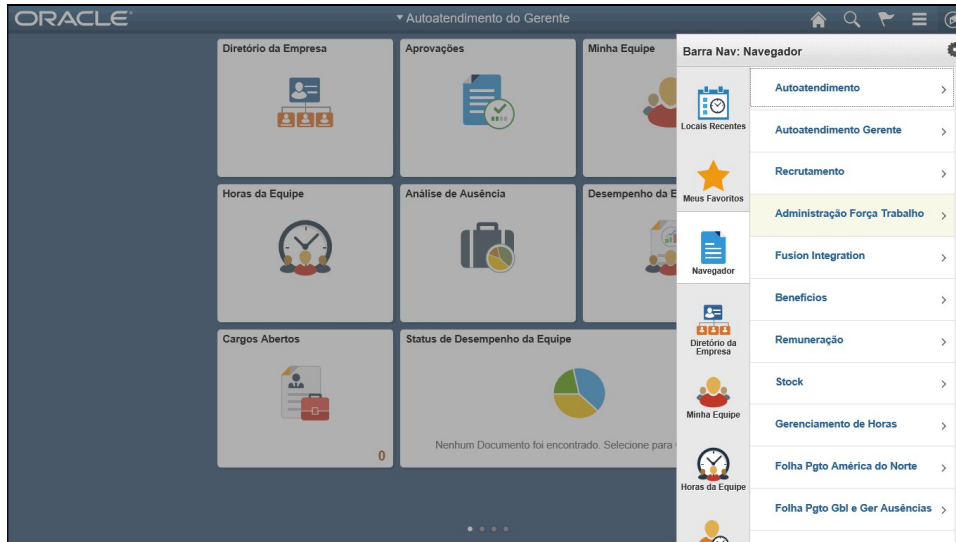
O processo para Gerar Certidão Tempo Serviço (CTS) verifica o tempo, as ausências, licenças, averbações, alterações salariais, e outros. A seguir será demonstrado a execução de uma Certidão de Tempo de Serviço. O processo inicia no carregamento das informações, onde alguns campos são editáveis.



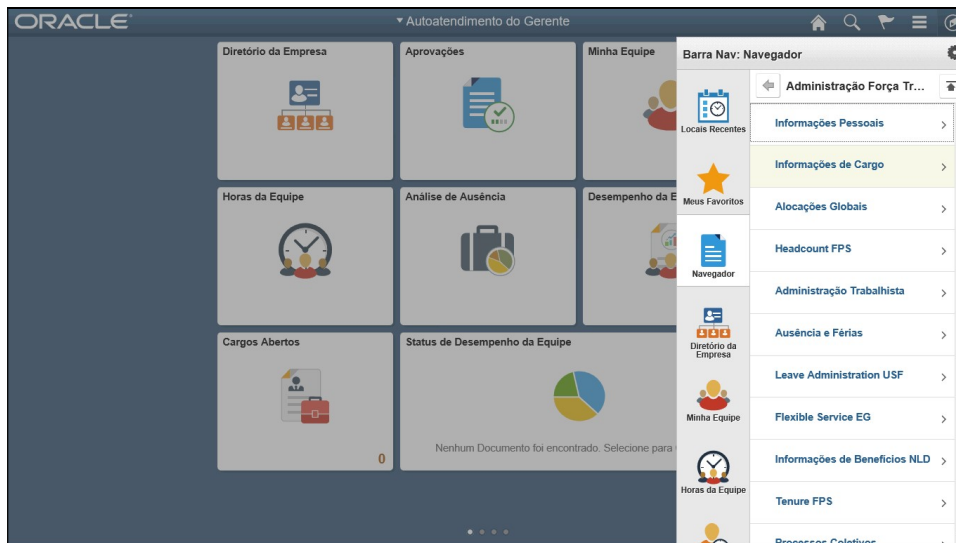
Etapa	Ação
1.	Clique no botão Barra Nav. 




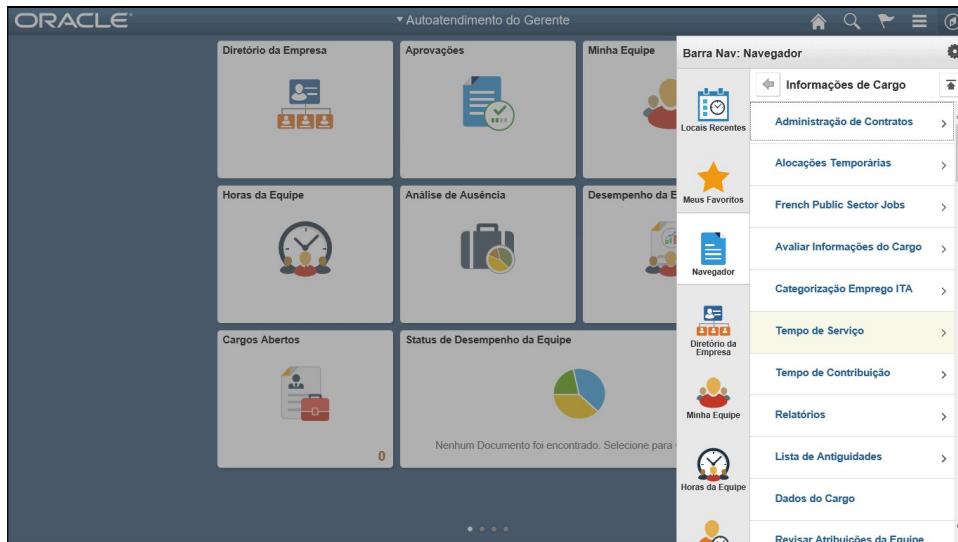
Etapa	Ação
2.	Clique no botão Navegador . 




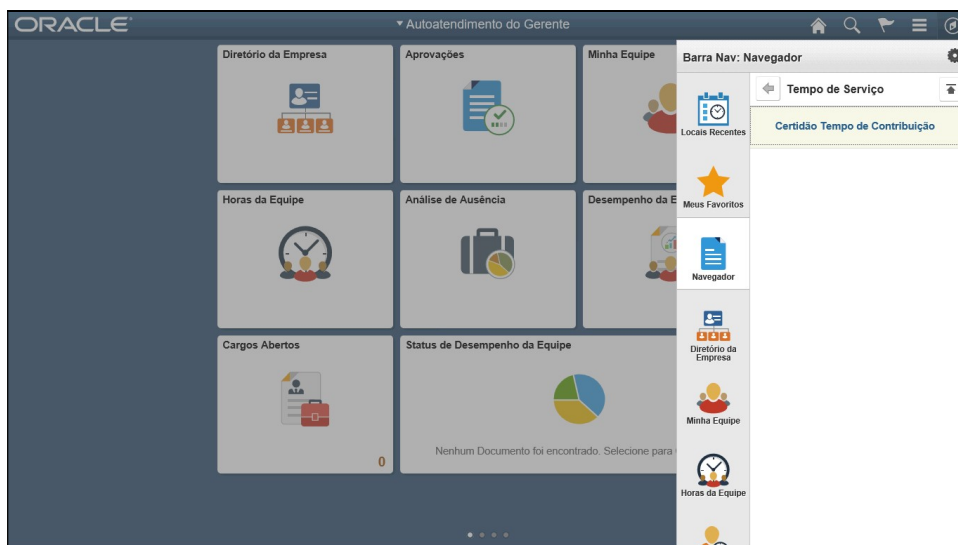
Etapa	Ação
3.	Clique no menu Administração Força Trabalho . 




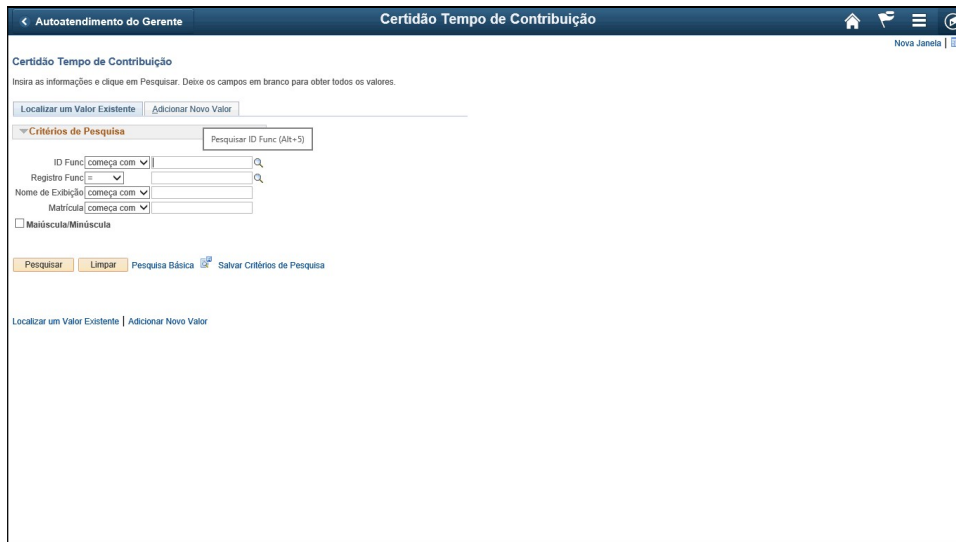
Etapa	Ação
4.	<p>Clique no menu Informações de Cargo.</p> 




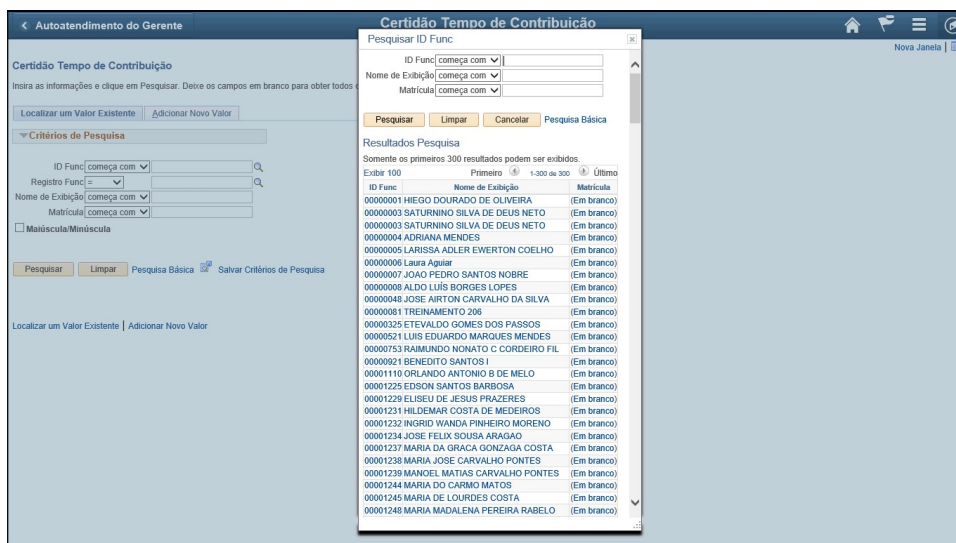
Etapa	Ação
5.	<p>Clique no menu Tempo de Serviço.</p> 



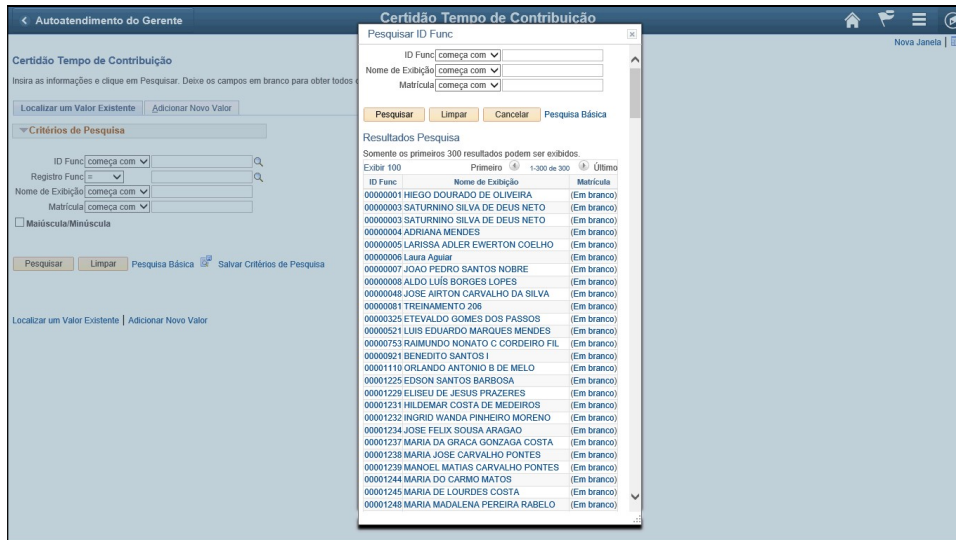
Etapa	Ação
6.	Clique no menu Certidão Tempo de Contribuição . 



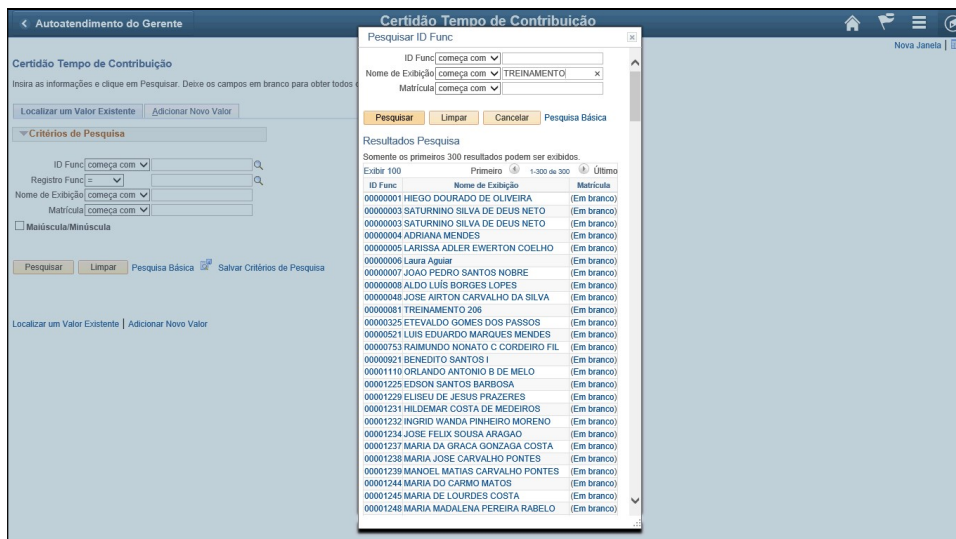
Etapa	Ação
7.	Clique no botão Pesquisar ID Func (Alt+5) . A pesquisa de um servidor pode ser realizada através do ID Func, Nome, Sobrenome, Nome do Meio e Matrícula. Para que o sistema busque todos os registros, utilizar "%" ou "0". Neste exemplo vamos realizar a pesquisa por Nome. 



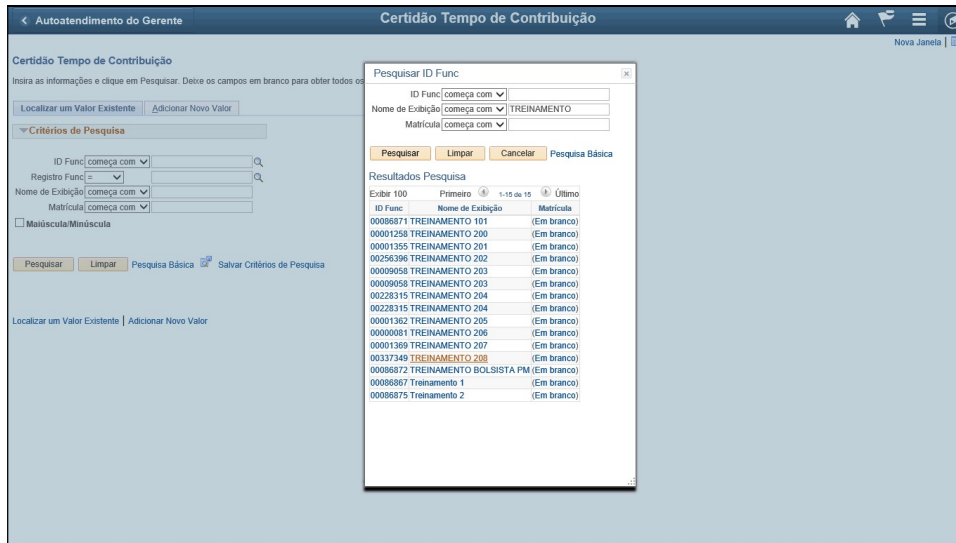
Etapa	Ação
8.	Clique no campo Nome de Exibição . Nome de Exibição começa com <input type="text"/>



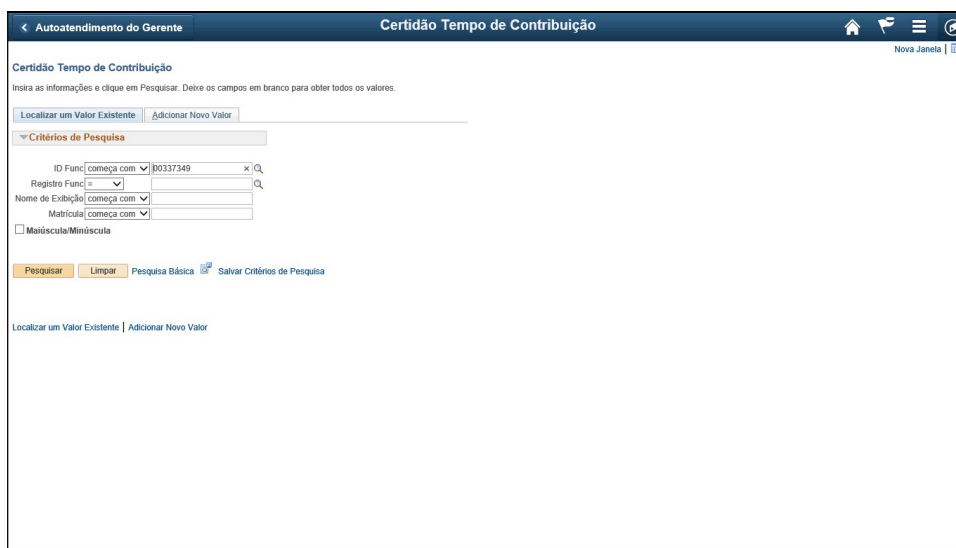
Etapa	Ação
9.	Digite as informações desejadas no campo Nome de Exibição . Digite "TREINAMENTO" . Nome de Exibição começa com <input type="text"/>



Etapa	Ação
10.	Clique no botão Pesquisar . <input type="button" value="Pesquisar"/>



Etapa	Ação
11.	Clique no link TREINAMENTO 208 . TREINAMENTO 208



Etapa	Ação
12.	Ao clicar no botão "Pesquisar", será possível visualizar somente os IDs que já tiveram sua certidão de tempo de serviço gerada. Clique no botão Pesquisar . Pesquisar

Etapa	Ação
13.	<p>Caso não exista o ID na pesquisa Clique na guia Adicionar Novo Valor.</p> <p>Adicionar Novo Valor</p>

Etapa	Ação
14.	<p>Clique no botão Adic.</p> <p>Adic</p>

Certidão Tempo de Contribuição

ID Func: 00337349 Reg: 0 Matrícula:

Nome do Funcionário: TRENAMENTO 208

*Fins de Direito:

Cargo: AGENTE DE ADMINISTRACAO

Subgrupo: ADO Classe: 019 Ref: 1

Data de Nascimento: 22/12/1935 Período: 01/07/1990 / 13/07/2017

Nome do Órgão: SECRETARIA EST.DA SAUDE

Unidade de Execução: SECRETARIA EST.DA SAUDE/SUPERVISAO ADMINISTRATIVA

Município: SAO LUISMA

Ano	Tempo Aparentado	Faltas	Saldo em Pessoa da Família	Interesse Particular	Acompanhar P. Família	Outros	Total Deduções	Saldo	Prêmio	Gestante	Tempo Líquido
1990	184										184
1991	365										365
1992	366										366
1993	365										365
1994	365										365
1995	365										365
1996	366										366
1997	365										365
1998	365										365
1999	365										365

Etapa	Ação
15.	Clique na lista Fins de Direito . Fins de Direito: <input type="text"/>

Certidão Tempo de Contribuição

ID Func: 00337349 Reg: 0 Matrícula:

Nome do Funcionário: TRENAMENTO 208

*Fins de Direito: **Aposentadoria**

Cargo: Aposentadoria

Subgrupo: ADO Classe: 019 Ref: 1

Data de Nascimento: 22/12/1935 Período: 01/07/1990 / 13/07/2017

Nome do Órgão: SECRETARIA EST.DA SAUDE

Unidade de Execução: SECRETARIA EST.DA SAUDE/SUPERVISAO ADMINISTRATIVA

Município: SAO LUISMA

Ano	Tempo Aparentado	Faltas	Saldo em Pessoa da Família	Interesse Particular	Acompanhar P. Família	Outros	Total Deduções	Saldo	Prêmio	Gestante	Tempo Líquido
1990	184										184
1991	365										365
1992	366										366
1993	365										365
1994	365										365
1995	365										365
1996	366										366
1997	365										365
1998	365										365
1999	365										365

Etapa	Ação
16.	Clique no item de lista Aposentadoria . Aposentadoria

Autoatendimento do Gerente - Certidão Tempo de Contribuição

Atualizar Exibir Rel.

Nome do Funcionário: TREINAMENTO 208
 *Fins de Direito: Aposentadoria
 Cargo: AGENTE DE ADMINISTRACAO
 Subgrupo: ADO Classe: 019 Ref: 1
 Data de Nascimento: 22/12/1935 Período: 01/07/1990 / 13/07/2017
 Nome do Órgão: SECRETARIA EST.DA SAUDE
 Unidade de Execução: SECRETARIA EST.DA SAUDE/SUPERVISAO ADMINISTRATIVA
 Município: SAO LUISMA

Ano	Tempo Apurado	Faltas	Salde em Pessoa da Família	Interesse Particular	Acompanhar P. Família	Outros	Total Deduções	Salde	Prêmio	Gestante	Tempo Líquido
1990	184										184
1991	365										365
1992	366										366
1993	365										365
1994	365										365
1995	365										365
1996	366										366
1997	365										365
1998	365										365
1999	365										365

Etapa	Ação
17.	Clique no campo Outros .


Autoatendimento do Gerente - Certidão Tempo de Contribuição

Atualizar Exibir Rel.

Nome do Funcionário: TREINAMENTO 208
 *Fins de Direito: Aposentadoria
 Cargo: AGENTE DE ADMINISTRACAO
 Subgrupo: ADO Classe: 019 Ref: 1
 Data de Nascimento: 22/12/1935 Período: 01/07/1990 / 13/07/2017
 Nome do Órgão: SECRETARIA EST.DA SAUDE
 Unidade de Execução: SECRETARIA EST.DA SAUDE/SUPERVISAO ADMINISTRATIVA
 Município: SAO LUISMA

Ano	Tempo Apurado	Faltas	Salde em Pessoa da Família	Interesse Particular	Acompanhar P. Família	Outros	Total Deduções	Salde	Prêmio	Gestante	Tempo Líquido
1990	184										184
1991	365										365
1992	366										366
1993	365										365
1994	365										365
1995	365										365
1996	366										366
1997	365										365
1998	365										365
1999	365										365

Etapa	Ação
18.	Digite as informações desejadas no campo Outros . Digite "50". Ao carregar as informações do servidor, é possível revisar e atualizar alguns campos antes de gerar a certidão.

Etapa	Ação
19.	Clique no link Exibir Tudo . 

Etapa	Ação
20.	Clique na barra de rolagem.

Etapa	Ação
23.	Clique no campo Discriminação .

Etapa	Ação
24.	Digite as informações desejadas no campo Discriminação . Digite "ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO" .

Etapa	Ação
25.	<p>Clique no campo %.</p>

Etapa	Ação
26.	<p>Digite as informações desejadas no campo %. Digite "30".</p>

Etapa	Ação
27.	<p>Clique no campo Orgão.</p>

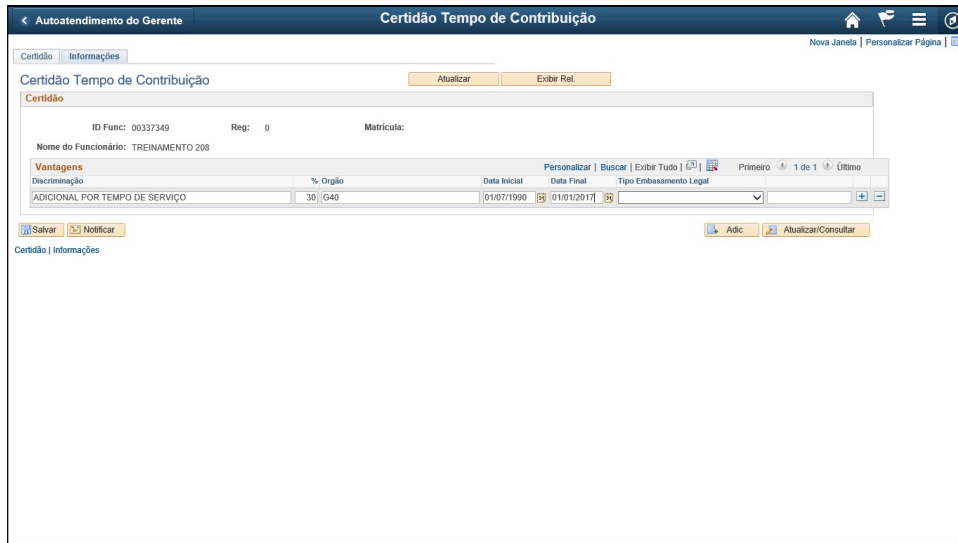
Etapa	Ação
28.	<p>Digite as informações desejadas no campo Orgão. Digite "G40".</p>

Etapa	Ação
29.	<p>Clique no campo Data Inicial.</p> <p>Data Inicial Data Final Tipo Embasamento Legal</p>

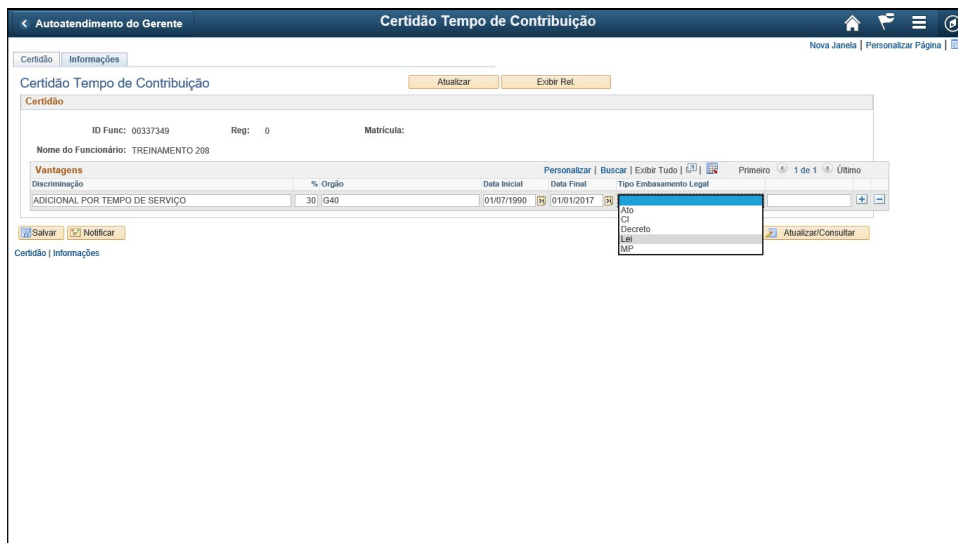
Etapa	Ação
30.	<p>Digite as informações desejadas no campo Data Inicial. Digite "01/07/1990".</p> <p>Data Inicial Data Final Tipo Embasamento Legal</p>

Etapa	Ação
31.	<p>Clique no campo Data Final.</p> <p>Data Final Tipo Embasamento Legal</p>

Etapa	Ação
32.	<p>Digite as informações desejadas no campo Data Final. Digite "01/01/2017".</p> <p>Data Final Tipo Embasamento Legal</p>




Etapa	Ação
33.	Clique na lista Tipo Embasamento Legal . <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> Tipo Embasamento Legal </div>

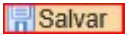


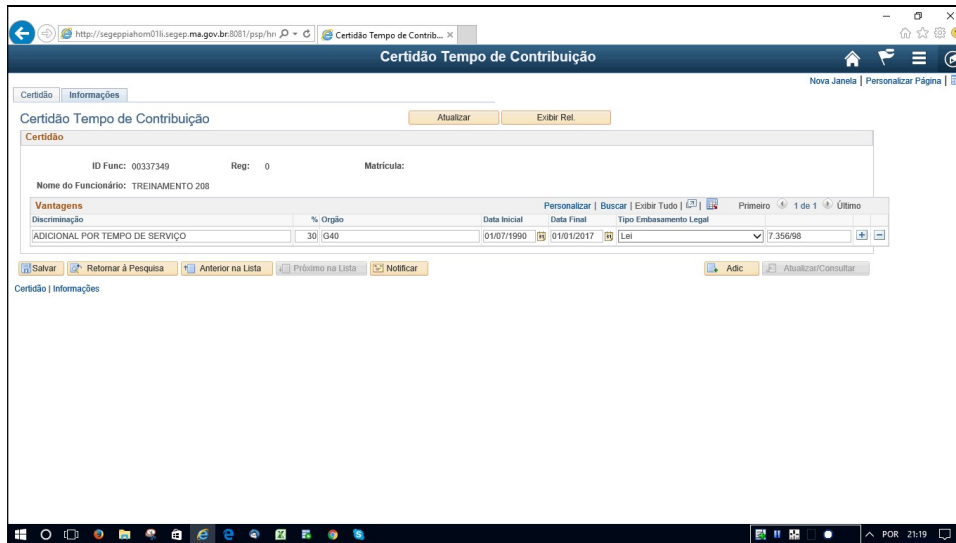
Etapa	Ação
34.	Clique no item de lista Lei . <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;"> Lei </div>

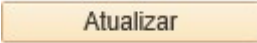
Etapa	Ação
35.	<p>Clique no campo Tipo Embasamento Legal.</p>

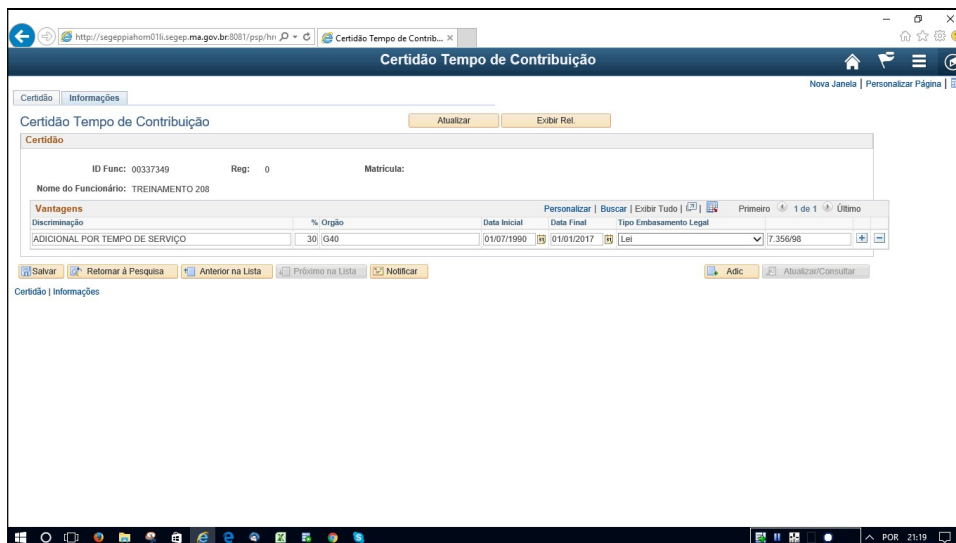
Etapa	Ação
36.	<p>Digite as informações desejadas no campo Tipo Embasamento Legal. Digite "7.356/98".</p>


Etapa	Ação
37.	Caso seja necessário adicionar mais linhas, Clique no botão Adicionar . 

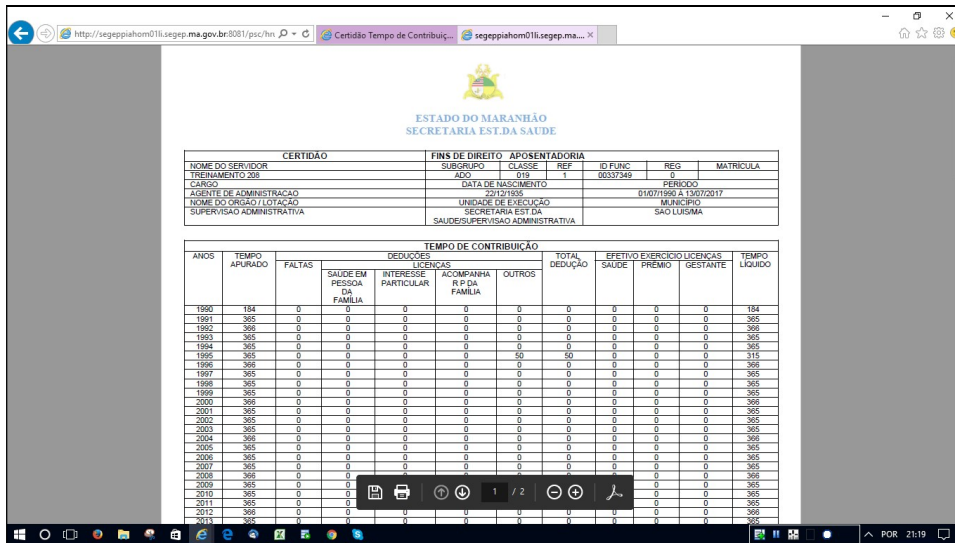
Etapa	Ação
38.	Clique no botão Salvar . 



Etapa	Ação
39.	<p>Clique no botão Atualizar. para que o sistema atualize as informações do servidor. Ao clicar no botão, as informações inseridas manualmente serão perdidas.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>



Etapa	Ação
40.	<p>Clique no botão Exibir Rel.</p> <p>Ao finalizar a revisão das informações, salvar a página e clicar no botão Exibir Rel.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>

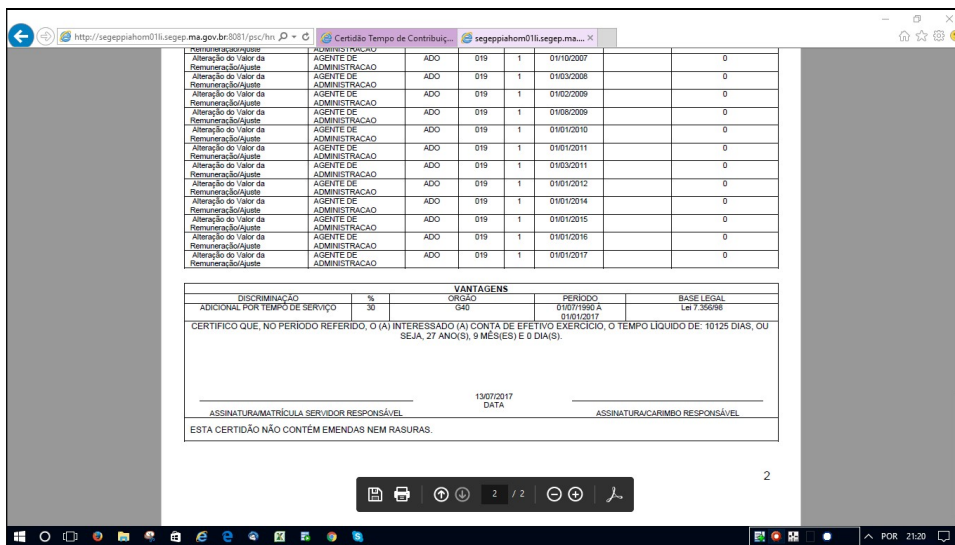


ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA EST. DA SAÚDE

CERTIDÃO		FINS DE DIREITO		APOSENTADORIA	
NOME DO SERVIDOR	TRINAMENTO 286	SUBGRUPO	CLASSE	REF	ID FUNC
		ADO	019	1	0037349
CARGO	DATA DE NASCIMENTO	PERÍODO			
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	29/12/1958	01/07/1990 A 13/07/2017			
NOME DO ÓRGÃO / LOTIZAÇÃO	UNIDADE DE EXECUÇÃO				
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA	SECRETARIA EST DA SAÚDE/SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO SAO LUIS/MA			

ANOS	TEMPO APURADO	FALTAS	DEDUÇÕES					TOTAL DEDUÇÃO	ERETIVO SAUDE	EXERCICIO PREMIO	LICENÇAS GESTANTE	TEMPO LÍQUIDO
			SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA	INTERESSE PARTICULAR	ACOMPANHAR P.F. DA FAMÍLIA	OUTROS						
1990	184	0	0	0	0	0	0	0	0	0	184	
1991	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
1992	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
1993	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
1994	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
1995	365	0	0	0	0	50	50	0	0	0	315	
1996	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
1997	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
1998	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
1999	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2000	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2001	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2002	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2003	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2004	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2005	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2006	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2007	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2008	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2009	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2010	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2011	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2012	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	
2013	365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365	

Etapa	Ação
41.	Pressione o botão esquerdo do mouse na barra de rolagem e arraste-o até o local desejado.



DISCRIMINAÇÃO	%	ORÇAO	PERÍODO	BASE LEGAL
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	30	G40	01/07/1990 A 01/01/2017	Lei 7.356/98

CERTIFIQUE QUE, NO PERÍODO REFERIDO, O (A) INTERESSADO (A) CONTA DE EFETIVO EXERCÍCIO, O TEMPO LÍQUIDO DE: 10125 DIAS, OU SEJA, 27 ANO(S), 9 MÊS(ES) E 0 DIA(S).

13/07/2017
DATA

ASSINATURA/MATRÍCULA SERVIDOR RESPONSÁVEL _____ ASSINATURA/CARIMBO RESPONSÁVEL _____

ESTA CERTIDÃO NÃO CONTEM EMENDAS NEM RASURAS.

Etapa	Ação
42.	Fim do Procedimento.