



TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO CEARÁ

**SRH**

Sistema de Recursos Humanos

# Manual do Usuário

© copyright -Secretaria de tecnologia da informação



**IVIA**

## Conteúdo

1- Introdução.....	4
1.1- Visão Geral .....	4
1.2- Principais Características .....	4
1.3- Principais Objetivos.....	4
2- Abrindo Login .....	5
3- Iniciando a Aplicação.....	6
4- Tabelas .....	7
4.1- Cargo .....	7
4.2- Especialidade do Cargo .....	9
4.3- Classe Referência do Cargo .....	11
4.4- Cargo por Setor .....	13
4.5- Cargo de Representação por Valor .....	15
4.6- Cargo Comissionado.....	17
4.7- Competência Funcional.....	19
4.8- Área de Competência do Setor .....	21
4.9- Competência do Setor .....	23
4.9- Tipo de Dependência .....	25
4.10- Motivo de Dependência.....	27
4.11- Escolaridade .....	29
4.12- Instituições de Treinamento .....	31
4.13- Área de Formação Acadêmica .....	33
4.14- Curso de Formação Acadêmica.....	35
4.15- Área de Formação Profissional .....	37
4.16- Curso de Formação Profissional.....	39
4.17- Tipo de Benefício.....	41
4.18- Tipo de Licença.....	43
4.19- Tipo de Movimento.....	45
4.20- Tipo de Folha.....	47
4.21- Rubrica .....	49
4.21- Estado Civil .....	51
4.22- Biótipo Humano .....	53

4.23- Tipo de Documento.....	55
5- Cadastros.....	57
5.1- Dados Cadastrais.....	57
5.2- Cursos Profissionais.....	59
5.3- Cursos de Graduação .....	62
5.4- Competências Pessoais .....	64
5.5- Anotações do Servidor .....	66
5.6- Publicação .....	68
6- Funcional.....	70
6.1- Nomeação do Servidor.....	70
6.2- Progressão Funcional .....	73
6.3- Reclassificação Ocupacional do Servidor .....	74
6.4- Representação Funcional.....	75
6.5- Exoneração do Servidor .....	78
6.6- Área do Setor do Servidor .....	79
6.7- Lotação do Servidor .....	80
6.8- Licença Especial.....	82
6.9- Licença.....	84
6.10- Férias .....	87
7.2- Emitir Ficha Funcional .....	89
7.3- Emitir Dossiê do Servidor .....	90
7.4- Emitir Tempo de Representação.....	92
7.5- Servidor por Competência e Setor .....	93
7.6- Emitir Contagem de Tempo de Serviço.....	95

## **1- Introdução**

Este manual apresenta informações de funcionalidades do SRH, sistema de recursos humanos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, apresentando as principais telas e as possíveis ações que compreendem o sistema.

### **1.1- Visão Geral**

O SRH evolui da sua antiga tecnologia em Visual Basic para a atual em Java, acrescentando novas funcionalidades e melhorando a usabilidade.

O sistema possui todas as informações dos servidores, desde sua nomeação até sua exoneração, com o controle de todos os dados cadastrais e históricos de formação e progressão.

### **1.2- Principais Características**

- Cadastro dos dados pessoais dos servidores.
- Cadastro de cursos acadêmicos e profissionais dos servidores.
- Controle de férias e licenças.
- Histórico de lotação, nomeação, progressão, reclassificação e exoneração.

### **1.3- Principais Objetivos**

- Centralizar todas as informações pessoais e funcionais dos servidores.
- Controlar a movimentação funcional desde a nomeação à exoneração de forma mais fácil.
- Aperfeiçoar o controle de férias e licenças.
- Dar melhores informações de tempo de serviços e competências dos servidores.

## 2- Abrindo Login

O usuário ao iniciar os trabalhos, deverá abrir a tela de login informando-o:

**LOGIN e SENHA.**



A tela de login do SRH (Sistema de Recursos Humanos) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. No topo, há o logo do SRH e o nome do sistema, além do logo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Abaixo, há dois campos de entrada: "Login" e "Senha". Um botão azul "Entrar" está à direita dos campos. Abaixo dos campos, há uma barra de progresso.

Caso o usuário informe um login ou senha inválida deverá aparecer o seguinte fluxo.



A tela de login do SRH (Sistema de Recursos Humanos) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, mostrando uma mensagem de erro. No topo, há o logo do SRH e o nome do sistema, além do logo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Abaixo, há dois campos de entrada: "Login" e "Senha". Um botão azul "Entrar" está à direita dos campos. Abaixo dos campos, há uma mensagem de erro: "Login ou senha inválidos".

### 3- Iniciando a Aplicação

Será exibido a tela de menu, onde o usuário poderá utilizar todas as ações que lhe serão permitida



- **Tabelas** – Cadastros básicos que serão inseridos ao usuário
- **Cadastros** – Cadastros que recebem dados pessoais do usuário
- **Funcional** – Cadastro que indica a situação do usuário (exoneração, férias, licença etc.)
- **Relatório** – Relatórios referentes ao usuário

## 4- Tabelas

### 4.1- Cargo

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de cargo o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Ocupação e Cargo**.

Consulta de Cargo

Cargo

Situação

☐ Normal ☐ Extinto ao Vagar ☐ Extinto ☐ Em Transição

Consultar

Relatório

ID	NOMENCLATURA	EDITAR	EXCLUIR
----	--------------	--------	---------

Incluir

Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Cargo** esteja em branco, todos os cargos deveram ser mostrados. O usuário poderá escolher a forma que deseja consultar com as opções de filtro da tela **Cargo** e **Situação**.

Consulta de Cargo











Cargo

Situação



☐ Normal ☐ Extinto ao Vagar ☐ Extinto ☐ Em Transição

Consultar

Relatório

ID	NOMENCLATURA	EDITAR	EXCLUIR
1	Analista de Controle Externo		
2	Técnico de Controle Externo		
3	Auxiliar de Controle Externo		
4	Secretario Geral		
5	Inspetor de Contas		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do cargo selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de cargo.

Cadastro de Cargo

Cargo

ID

Nomenclatura \*

Escolaridade \*

Selecione...

Cargo Isolado

Vagas \*

Referência Inicial

Referência Final

Tipo Ocupação \*

Selecione...

Situação \*

☐ Normal
☐ Extinto ao Vagar
☐ Extinto
☐ Em Transição

Especialidade

Especialidade

Selecione...

Adicionar

ESPECIALIDADE	EXCLUIR

Simbologia

Simbologia


Adicionar


SIMBOLOGIA	EXCLUIR

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

No campo **Especialidade** o usuário pode adicionar uma especialidade ao cargo, caso seja adicionada e o usuário jugo desnecessária poderá removê-la clicando em  dentro de a coluna **EXCLUIR**.

O cargo poderá ter uma simbologia que pode ser adicionada dentro do campo **Simbologia**, caso seja adicionada e o usuário jugo desnecessária poderá removê-la clicando em  dentro de a coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de cargo.



## 4.2- Especialidade do Cargo

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de cargo o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Ocupação e Especialidade do Cargo**.

Consulta de Especialidade do Cargo

Especialidade do Cargo

Consultar

Relatório

ID	ESPECIALIDADE	ÁREA	EDITAR	EXCLUIR
----	---------------	------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Especialidade do Cargo** esteja em branco, todas as especialidades dos cargos deverão ser mostradas.

Consulta de Especialidade do Cargo



Especialidade do Cargo

Consultar

Relatório

ID	ESPECIALIDADE	ÁREA	EDITAR	EXCLUIR
1	AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	CONTROLE EXTERNO		
2	DIREITO	ADMINISTRAÇÃO		
3	ENGENHARIA	ADMINISTRAÇÃO		
4	BIBLIOTECONOMIA	ADMINISTRAÇÃO		
5	SUPORTE TÉCNICO À AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	CONTROLE EXTERNO		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da especialidade do cargo selecionado, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de cargo.

Cadastro de Especialidade do Cargo

ID

Descrição \*

Área

☒ Administração

☐ Controle Externo

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de especialidade de cargo.

### 4.3- Classe Referência do Cargo

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de classe referência do cargo o usuário devera entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Ocupação e Referência do Cargo**.

Consulta de Classe e Referência do Cargo

Cargo \*

Selecione...

Consultar

Relatório

ID	CARGO	SIMBOLO	REFERÊNCIA	EDITAR	EXCLUIR
----	-------	---------	------------	--------	---------

Incluir

O usuário deverá selecionar um cargo para efetuar a consulta, caso o usuário não selecione um cargo, exibirá uma mensagem de erro informando que o usuário deverá selecionar um cargo.

Após selecionar um cargo o usuário poderá consultá-lo clicando no botão **Consultar**, exibirá todas as classes referentes ao cargo.

Consulta de Classe e Referência do Cargo

Cargo \*

Analista de Controle Externo

Consultar

Relatório

ID	CARGO	SIMBOLO	REFERÊNCIA	EDITAR	EXCLUIR
88	Analista de Controle Externo	REF	1		
89	Analista de Controle Externo	REF	2		
90	Analista de Controle Externo	REF	3		
91	Analista de Controle Externo	REF	4		
92	Analista de Controle Externo	REF	5		
11	1	2	3	»	»»

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da classe referência do cargo selecionado, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de classe referência do cargo.

**Cadastro de Classe e Referência do Cargo**

ID

Cargo \*

Selecione...

Símbolo \*

Selecione...

Escolaridade \*

Selecione...

Referência \*

Classe \*

☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

Qtde. Horas Exigidas

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de classe referência do cargo.

#### 4.4- Cargo por Setor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Cargo por Setor, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Representação e Cargo por Setor**.

Consulta de Cargo de Representação por Setor

Cargo

Selecione...

Consultar

Relatório

ID	SETOR	INICIO	FIM	EDITAR	EXCLUIR
----	-------	--------	-----	--------	---------

Incluir

O usuário deverá selecionar um cargo para efetuar a consulta, caso o usuário não selecione um cargo, exibirá uma mensagem de erro informando que o usuário deverá selecionar um cargo.

Após selecionar um cargo o usuário poderá consultá-lo clicando no botão **Consultar**, exibirá todos os cargos de representação por setor.



Consulta de Cargo de Representação por Setor

Cargo



TCE01 - Consultor Técnico

Consultar

Relatório

ID	SETOR	INICIO	FIM	EDITAR	EXCLUIR
27	GERENCIA	01/01/1950			

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do cargo de representação por setor selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de cargo de representação por setor.

**Cadastro de Cargo de Representação por Setor**

ID

Cargo \*

Selecione...

Setor \*

Selecione...

Quantidade \*

Hierarquia \*

Período Início \*

Período Fim

Ativa

☒

Observação

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de cargo de representação por setor.

#### 4.5- Cargo de Representação por Valor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de [Cargo de Representação por Valor](#), o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Representação e Cargo por Valor**.

Consulta de Cargo de Representação por Valor

Cargo

Selecione...

Consultar

Relatório

ID	INICIO	FIM	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
----	--------	-----	------------	---------------	--------	---------

Incluir

O usuário deverá selecionar um cargo para efetuar a consulta, caso o usuário não selecione um cargo, exibirá uma mensagem de erro informando que o usuário deverá selecionar um cargo.

Após selecionar um cargo o usuário poderá consultá-lo clicando no botão **Consultar**, exibirá todos os cargos de representação por valor.


Consulta de Cargo de Representação por Valor

Cargo



TCE01 - Consultor Técnico

Consultar

Relatório

ID	INICIO	FIM	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
3	22/12/2011		2012	1		
««		«		»		»»

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do cargo de representação por valor selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de cargo de representação por setor.

Cadastro de Cargo de Representação por Valor

ID

Cargo \*

Selecione...

Vencimento \*

Representação \*

Dedicação Exc. \*

Período Início \*

Período Fim

Observação

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de cargo de representação por valor.



## 4.6- Cargo Comissionado

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Cargo Comissionado, o usuário devera entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Representação** e **Cargo Comissionado**.

Consulta de Cargo Comissionado

Cargo Comissionado

Consultar

Relatório

ID	NOMENCLATURA	SIMBOLO	ORDEM	ATIVA	EDITAR	EXCLUIR
----	--------------	---------	-------	-------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Cargo Comissionado** esteja em branco, todos os cargos comissionado deveram ser mostrados.

Consulta de Cargo Comissionado



Cargo Comissionado

Consultar

Relatório

ID	NOMENCLATURA	SIMBOLO	ORDEM	ATIVA	EDITAR	EXCLUIR
13	Coordenador	DNS02	0	Sim		
14	Assessor Técnico	DAS01	0	Sim		
20	Secretário	TCE01	1	Sim		
21	Secretário Adjunto	TCE02	2	Sim		
22	Chefe de Gabinete	TCE01	3	Sim		
11	1	2	3	4	5	6

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do cargo comissionado selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de cargo comissionado.

**Cadastro de Cargo Comissionado**

ID

Nomenclatura \*

Símbolo

Ordem \*

Ativa

☒

Observação

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de cargo comissionado.

#### 4.7- Competência Funcional

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Competência Funcional, o usuário devera entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Competência** e **Competência Funcional**.

Consulta de Competência Funcional

Competência Funcional

Consultar

Relatório

ID	COMPETÊNCIA	ATIVA	EDITAR	EXCLUIR
----	-------------	-------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Competência Funcional** esteja em branco, todas as competências funcionais deveram ser mostradas.

Consulta de Competência Funcional

Competência Funcional



Consultar

Relatório

ID	COMPETÊNCIA	ATIVA	EDITAR	EXCLUIR
1	ACCESS E INTERNET	Sim		
2	ANÁLISE DE BALANÇO	Sim		
3	ARQUIVAMENTO E NORMAS BIBLIOGRAFIAS	Sim		
4	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Sim		
5	AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS	Sim		

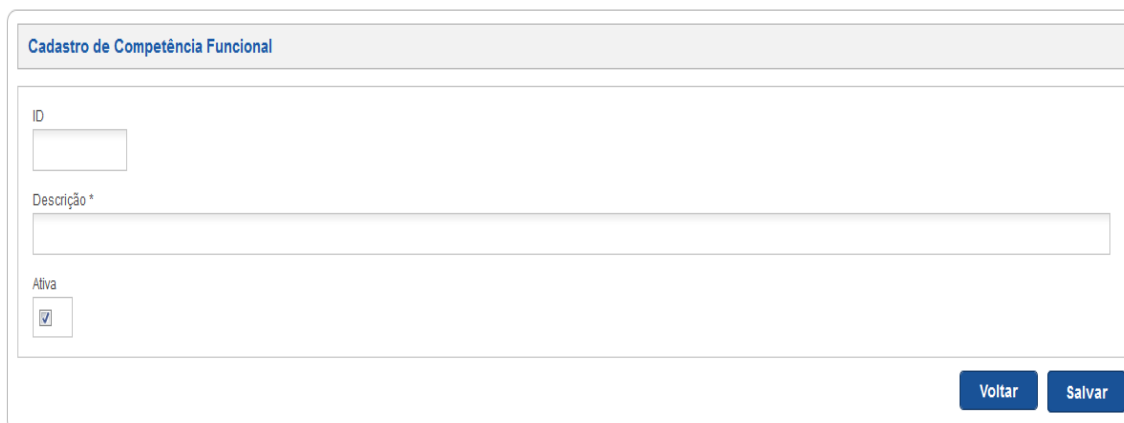
12345678910»»

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da competência funcional selecionada, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de competência funcional.



O formulário, intitulado "Cadastro de Competência Funcional", contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "ID".
- Um campo de texto rotulado "Descrição \*", onde o asterisco indica que é obrigatório.
- Um campo de seleção rotulado "Ativa" com uma caixa de seleção marcada (checkbox).
- Dois botões de ação no canto inferior direito: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de competência funcional.

#### 4.8- Área de Competência do Setor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Área de competência do Setor, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Competência e Área de Competência do Setor**.

Consulta de Área de Competência do Setor

Setor: Selecione... Área:

**Consultar** **Relatório**

ID	ÁREA	COMPETÊNCIA GERAL	EDITAR	EXCLUIR
----	------	-------------------	--------	---------

**Incluir**

Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Setor** não esteja selecionado, exibirá uma mensagem de erro ao usuário pedindo para que selecione um setor.

Após selecionar um setor e clicar no botão **Consultar** e o campo **Área** esteja em branco, todas as áreas do setor selecionado devem ser mostradas.

Consulta de Área de Competência do Setor

Setor: DEP. INFORMATICA Área:

**Consultar** **Relatório**

ID	ÁREA	COMPETÊNCIA GERAL	EDITAR	EXCLUIR
1	GERAL	Sim		
2	DESENVOLVIMENTO	Não		
3	SUPORTE	Não		

**Incluir**

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados de área da competência do setor selecionado, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de área da competência do setor.



O formulário, intitulado "Cadastro de Área de Competência do Setor", contém os seguintes campos:

- ID**: Um campo de texto para a identificação única.
- Setor \***: Um menu suspenso com a opção "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Área \***: Um campo de texto para a descrição da área.
- Área de Competência Geral**: Um campo de texto com um ícone de documento à esquerda.

Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: **Voltar** e **Salvar**.

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de área da competência do setor.

## 4.9- Competência do Setor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Competência do Setor, o usuário devera entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Competência** e **Competência do Setor**.

A interface 'Consulta de Competência do Setor' apresenta três campos de seleção: 'Setor' (com o texto 'Selecione...'), 'Área' (com o texto 'Selecione...') e 'Competência' (com o texto 'Selecione...'). À direita desses campos estão os botões 'Consultar' e 'Relatório'. Abaixo, há uma tabela com sete colunas: ID, COMPETÊNCIA, MOTIVO INICIO, DATA INICIO, DATA FIM, EDITAR e EXCLUIR. No canto inferior direito, há um botão 'Incluir'.

Caso o usuário clique no botão **Consultar** e os campos **Setor** e **Área** não estejam selecionados, exibirá uma mensagem de erro ao usuário pedindo para que selecione o campo que não está selecionado.

Após selecionar um setor e uma área e o campo **Competência** esteja em branco, será mostrado todas as competências que estão contidas na área do setor.

A interface 'Consulta de Competência do Setor' mostra os campos 'Setor' e 'Área' preenchidos com 'DEP. INFORMATICA' e 'GERAL', respectivamente. O campo 'Competência' permanece com o texto 'Selecione...'. Os botões 'Consultar' e 'Relatório' permanecem visíveis. A tabela abaixo exibe os dados resultantes da consulta:

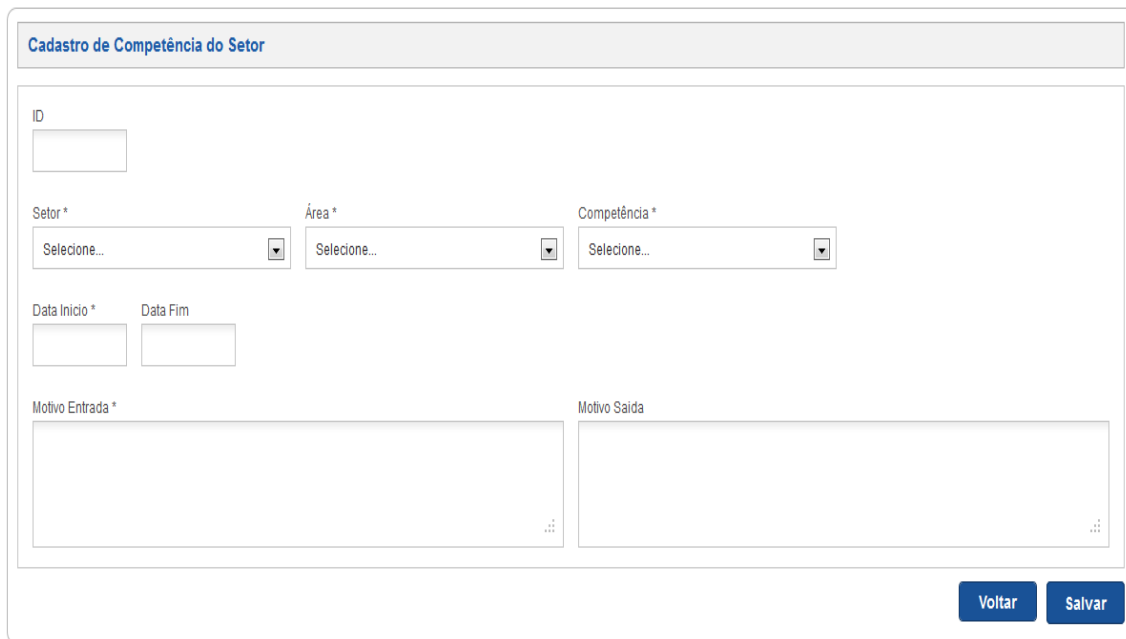
ID	COMPETÊNCIA	MOTIVO INICIO	DATA INICIO	DATA FIM	EDITAR	EXCLUIR
19	POLÍTICA DA QUALIDADE DO TRIBUNAL	INÍCIO DA CERTIFICAÇÃO NORMA ISO.	18/09/2005			
182	SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS	INÍCIO DA CERTIFICAÇÃO NORMA ISO.	18/09/2005			
187	ACCESS E INTERNET	540505	01/01/2000			

Na base da tabela, há uma barra de paginação com os valores '11', '1', '10' e '20'. No canto inferior direito, há um botão 'Incluir'.

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados de competência do setor selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de competência do setor.



O formulário, intitulado "Cadastro de Competência do Setor", contém os seguintes campos:

- ID**: Campo de texto único.
- Setor \***: Menu suspenso com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Área \***: Menu suspenso com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Competência \***: Menu suspenso com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Data Inicio \***: Campo de data.
- Data Fim**: Campo de data.
- Motivo Entrada \***: Campo de texto grande para descrição.
- Motivo Saida**: Campo de texto grande para descrição.

Na base direita do formulário, há dois botões: **Voltar** e **Salvar**.

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de competência do setor.



#### 4.9- Tipo de Dependência

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Tipo de Dependência, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Dependentes** e **Tipo**.

Consulta de Tipo de Dependência

Tipo de Dependência

Consultar

Relatório

ID	TIPO DE DEPENDÊNCIA	EDITAR	EXCLUIR
----	---------------------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Tipo Dependência** esteja em branco, todos os tipos de dependências deveram ser mostradas.

Consulta de Tipo de Dependência



Tipo de Dependência

Consultar

Relatório

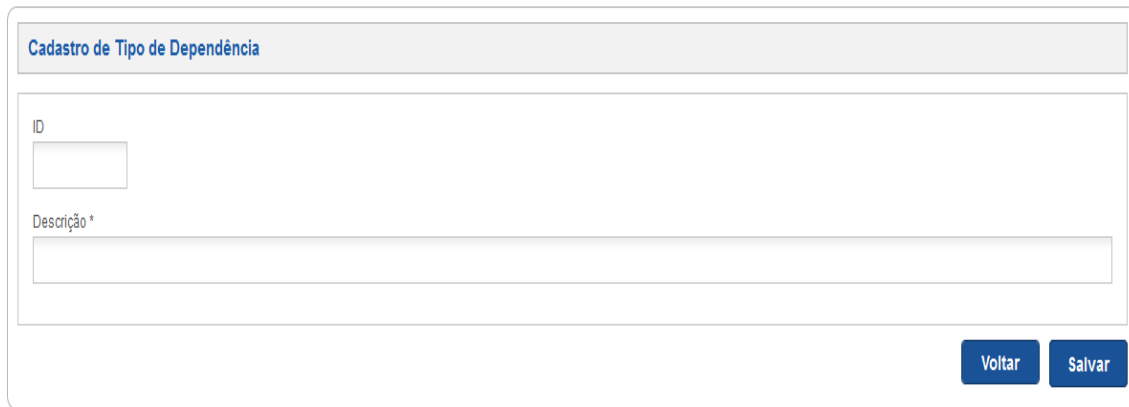
ID	TIPO DE DEPENDÊNCIA	EDITAR	EXCLUIR
0	Outros		
1	Conjuge		
2	Companheiro(a)		
3	Filho(a) não emancipado menor de 21 anos		
4	Filho(a) inválido(a)		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do tipo de dependência selecionado, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de tipo de dependência.



O formulário, intitulado "Cadastro de Tipo de Dependência", contém dois campos de entrada: "ID" e "Descrição \*". O campo "ID" é um campo de texto curto, enquanto "Descrição \*" é um campo de texto longo. Ambos os campos são obrigatórios, conforme indicado pelo asterisco na descrição. No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de tipo de dependência.

#### 4.10- Motivo de Dependência

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Motivo de Dependência, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Dependentes** e **Motivo de Dependência**.

Consulta de Motivo de Dependência

Motivo de Dependência

Consultar

Relatório

ID	MOTIVO	TIPO	EDITAR	EXCLUIR
----	--------	------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Motivo de Dependência** esteja em branco, todos os motivos de dependências deverão ser mostradas.

Consulta de Motivo de Dependência

Motivo de Dependência

Consultar

Relatório

ID	MOTIVO	TIPO	EDITAR	EXCLUIR
1	Outros	Inicial		
2	Nascimento	Inicial		
3	Filho Póstumo	Inicial		
4	Tutela do Menor	Inicial		
5	Decisão Judicial	Inicial		

<<

<



1

2

>

>>

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do motivo de dependência selecionado, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de motivo de dependência.



O formulário, intitulado "Cadastro de Motivo de Dependência", contém os seguintes campos e elementos:

- Um campo de texto para "ID".
- Um campo de texto obrigatório para "Descrição \*".
- Um campo de seleção obrigatório para "Tipo \*" com as opções "Inicial" (selecionada) e "Final".
- Dois botões de ação no canto inferior direito: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de motivo de pendência.

#### 4.11- Escolaridade

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Escolaridade, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas** e **Escolaridade**.

Consulta de Nivel de Escolaridade

Escolaridade

Consultar

Relatório

ID	ESCOLARIDADE	CÓD. RAIS	EDITAR	EXCLUIR
----	--------------	-----------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Escolaridade** esteja em branco, todas as escolaridades deveram ser mostradas.

Consulta de Nivel de Escolaridade



Escolaridade

Consultar

Relatório

ID	ESCOLARIDADE	CÓD. RAIS	EDITAR	EXCLUIR
1	Analfabeto	1		
2	Até o 5º ano incompleto	2		
3	5º ano completo	3		
4	Do 6º ao 9º ano incompleto	4		
5	Ensino fundamental completo	5		
«		1	2	»

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados de escolaridade selecionada, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de escolaridade.

**Cadastro de Nível de Escolaridade**

ID

Descrição \*

Observação

Ordem \*

Cód. RAIS \*

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de escolaridade.

#### 4.12- Instituições de Treinamento

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Instituições de treinamentos, o usuário devera entrar no menu **Tabelas e Instituições de Treinamentos**.

Consulta da Instituições de Treinamento

Instituição

Consultar

Relatório

ID	INSTITUIÇÃO	CURSO SUPERIOR	EDITAR	EXCLUIR
----	-------------	----------------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Instituição** esteja em branco, todas as instituições deveram ser mostradas.

Consulta da Instituições de Treinamento



Instituição

Consultar

Relatório

ID	INSTITUIÇÃO	CURSO SUPERIOR	EDITAR	EXCLUIR
1	ÁBACO COMPUTADORES	Sim		
2	ABC	Sim		
3	UNIFOR	Sim		
4	UFC	Sim		
5	UECE	Sim		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da instituição selecionada, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de instituição.

**Cadastro da Instituição de Treinamento**

ID

Descrição \*

Curso Superior

☐

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de instituições de treinamento.



#### 4.13- Área de Formação Acadêmica

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Área de Formação Acadêmica, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Formação Acadêmica** e **Área**.

Consulta de Área de Formação Acadêmica

Área

Consultar

Relatório

ID	ÁREA	EDITAR	EXCLUIR
----	------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Área** esteja em branco, todas as áreas deverão ser mostradas.

Consulta de Área de Formação Acadêmica



Área

Consultar

Relatório

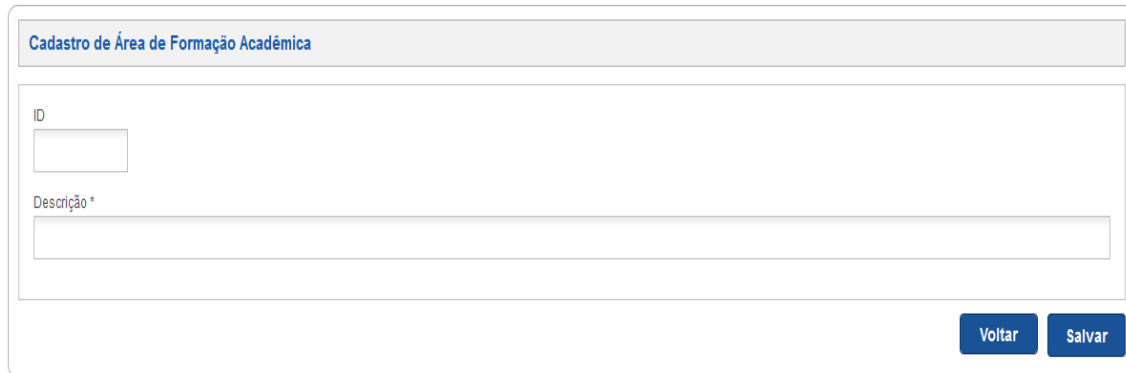
ID	ÁREA	EDITAR	EXCLUIR
1	Engenharia		
2	Informática		
3	Administração, Contabilidade, Economia e Atuária		
4	Direito		
5	Saúde		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da área de formação acadêmica selecionada, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de área acadêmica.



O formulário, intitulado "Cadastro de Área de Formação Acadêmica", contém dois campos de entrada: "ID" e "Descrição \*". O campo "ID" é um campo de texto curto, enquanto "Descrição \*" é um campo de texto longo. Ambos os campos são obrigatórios, conforme indicado pelo asterisco em "Descrição \*". Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de área de formação acadêmica.

#### 4.14- Curso de Formação Acadêmica

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Curso de Formação Acadêmica, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Formação Acadêmica** e **Cursos**.

Consulta de Curso de Formação Acadêmica

Área

Selecione...

Curso

Consultar

Relatório

ID	ÁREA	CURSO	EDITAR	EXCLUIR
----	------	-------	--------	---------

Incluir

Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Área** esteja em branco, todos os cursos de formação acadêmica deverão ser mostradas, também poderá filtrar a consulta selecionando a área.

Consulta de Curso de Formação Acadêmica











Área

Selecione...

Curso

Consultar

Relatório

ID	ÁREA	CURSO	EDITAR	EXCLUIR
10	Administração, Contabilidade, Economia e Atuária	Administração		
12	Administração, Contabilidade, Economia e Atuária	Administração de Empresas		
11	Administração, Contabilidade, Economia e Atuária	Administração Pública		
14	Administração, Contabilidade, Economia e Atuária	Ciências Atuariais		
9	Administração, Contabilidade, Economia e Atuária	Ciências Contábeis		

1

2

3



4

5

»

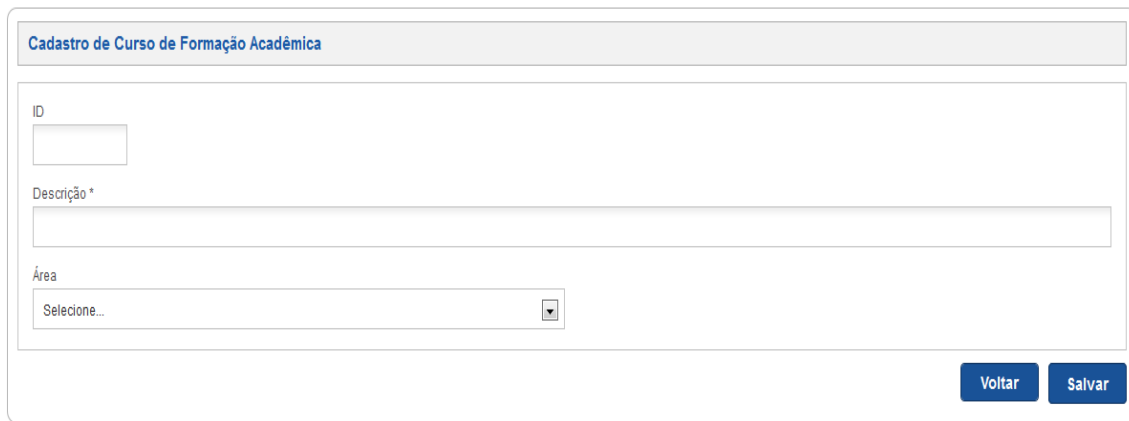
»»

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do curso de formação acadêmica selecionado, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de curso de formação acadêmico.



O formulário, intitulado "Cadastro de Curso de Formação Acadêmica", contém os seguintes campos:

- Um campo de texto para "ID".
- Um campo de texto obrigatório para "Descrição \*".
- Um menu suspenso para "Área" com a opção "Selecione..." e uma seta para baixo.

Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de curso de formação acadêmica.

#### 4.15- Área de Formação Profissional

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Área Formação Profissional, o usuário devera entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Formação Profissional** e **Área**.

Consulta de Área de Formação Profissional

Área

Consultar

Relatório

ID	ÁREA	EDITAR	EXCLUIR
----	------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Área** esteja em branco, todas as áreas da formação profissional deveram ser mostradas.

Consulta de Área de Formação Profissional



Área

Consultar

Relatório

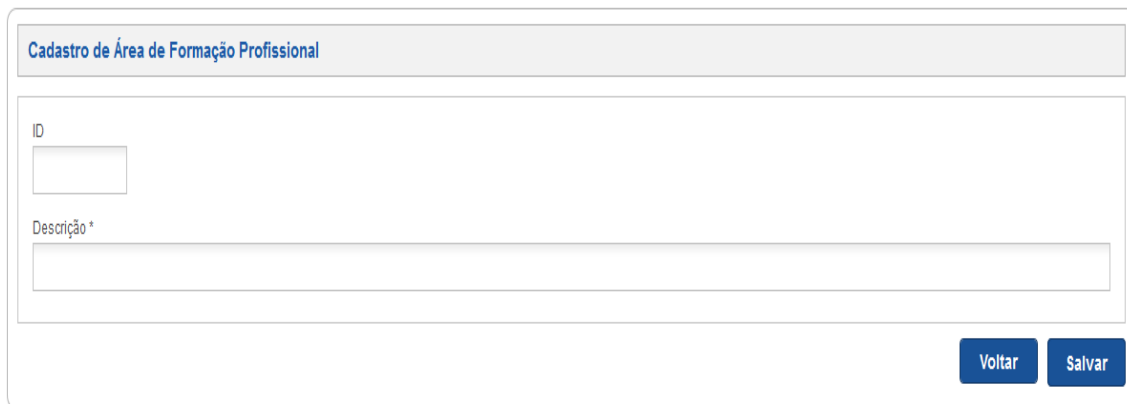
ID	ÁREA	EDITAR	EXCLUIR
1	Contabilidade		
2	Direito Administrativo		
3	Direito Constitucional		
4	Informática		
5	Gerência		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da área de formação profissional selecionado, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de área de formação profissional.



O formulário, intitulado "Cadastro de Área de Formação Profissional", contém dois campos de entrada: "ID" e "Descrição \*". O campo "ID" é um campo de texto curto, enquanto "Descrição \*" é um campo de texto longo. Ambos os campos são obrigatórios, conforme indicado pelo asterisco em "Descrição \*". Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial da área de formação profissional.

## 4.16- Curso de Formação Profissional

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Curso Formação Profissional, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Formação Profissional** e **Cursos**.

Consulta de Curso de Formação Profissional

Área

Selecione...

Curso

Consultar

Relatório

ID	ÁREA	CURSO	PERÍODO INÍCIO	PERÍODO FIM	EDITAR	EXCLUIR
----	------	-------	----------------	-------------	--------	---------

Incluir

Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Área** esteja em branco, todos os cursos de formação profissional deverão ser mostrados, também poderá filtrar a consulta selecionando uma área.

Consulta de Curso de Formação Profissional

Área

Selecione...

Curso

Consultar

Relatório

ID	ÁREA	CURSO	PERÍODO INÍCIO	PERÍODO FIM	EDITAR	EXCLUIR
3127	Contabilidade	Contabilidade Basica	10/01/2000	20/12/2003		
3128	Direito Administrativo	Direito Administrativo I	01/01/2000	12/12/2004		
3129	Direito Constitucional	Direito Constitucional I	01/01/2010	01/12/2011		
3130	Gerência	Gerencia de Projetos	01/01/2012	06/07/2012		
3131	Gerência	Governancia de TI	01/02/2012	10/09/2012		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do curso de formação profissional selecionado, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro do curso de formação profissional.

**Cadastro de Curso de Formação Profissional**

ID	Descrição *				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Área		Instituição			
Selecione...		Selecione...			
Período início *	Período Fim	Carga Horária	Pós-Graduação	Treinamento realizado no TCE	Presencial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Voltar** **Salvar**

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial do curso de formação profissional.



#### 4.17- Tipo de Benefício

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Tipo de Benefício, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Funcional** e **Tipo de Benefício**.

Consulta de Tipo de Benefício

Tipo de Benefício

Consultar

Relatório

ID	TIPO DE BENEFÍCIO	EDITAR	EXCLUIR
----	-------------------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Tipo de Benefício** esteja em branco, todos os tipos de benefícios deverão ser mostrados.

Consulta de Tipo de Benefício



Tipo de Benefício

Consultar

Relatório

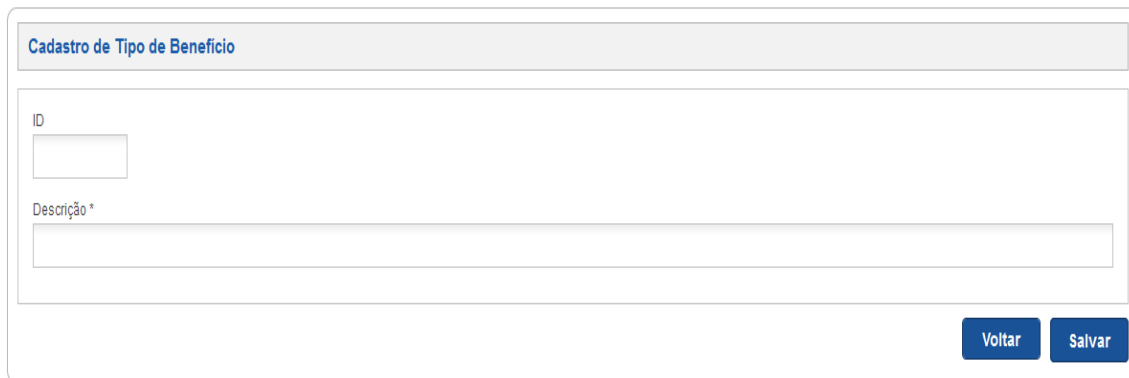
ID	TIPO DE BENEFÍCIO	EDITAR	EXCLUIR
0	Outros		
1	Aposentadoria por invalidez		
2	Aposentadoria por idade		
3	Aposentadoria por tempo de contribuição		
4	Aposentadoria compulsória		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do tipo de benefício selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de tipo de benefício.



O formulário, intitulado "Cadastro de Tipo de Benefício", contém dois campos de entrada: "ID" e "Descrição \*". O campo "ID" é um campo de texto curto, enquanto "Descrição \*" é um campo de texto longo. Ambos os campos são obrigatórios, conforme indicado pelo asterisco em "Descrição \*". Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de tipo de benefício.

## 4.18- Tipo de Licença

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Tipo de Licença o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Funcional** e **Tipo de Licença**.

Consulta de Tipo de Licença

Tipo de Licença

ConsultarRelatório

ID	TIPO DE LICENÇA	SEXO	MÁX. DIAS	EDITAR	EXCLUIR
----	-----------------	------	-----------	--------	---------











Incluir

Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Tipo de Licença** esteja em branco, todos os tipos de licença deveram ser mostradas.



Consulta de Tipo de Licença

Tipo de Licença

ConsultarRelatório

ID	TIPO DE LICENÇA	SEXO	MÁX. DIAS	EDITAR	EXCLUIR
1	Suspensão de Vínculo	Ambos	1095		
2	Interesse Particular	Ambos	1460		
3	Licença Saúde	Ambos	730		
4	Licença Gestante	Feminino	120		
5	Licença Especial	Ambos	365		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do tipo de licença selecionada, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de tipo de licença.

**Cadastro de Tipo de Licença**

ID

Descrição \*

Fundamentação \*

Compatível com o Sexo \*

Máximo de Dias \*

Especial

☒ Ambos ☐ Masculino ☐ Feminino

☐

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de tipo de licença.

#### 4.19- Tipo de Movimento

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Tipo de Movimento o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Funcional** e **Tipo de Movimento**.

Consulta de Tipo de Movimento

Tipo de Movimento

ConsultarRelatório

ID	TIPO DE MOVIMENTO	ABREVIATURA	TIPO	EDITAR	EXCLUIR
----	-------------------	-------------	------	--------	---------











Incluir

Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Tipo de Movimento** esteja em branco, todos os tipos de movimento deverão ser mostrados.



Consulta de Tipo de Movimento

Tipo de Movimento

ConsultarRelatório

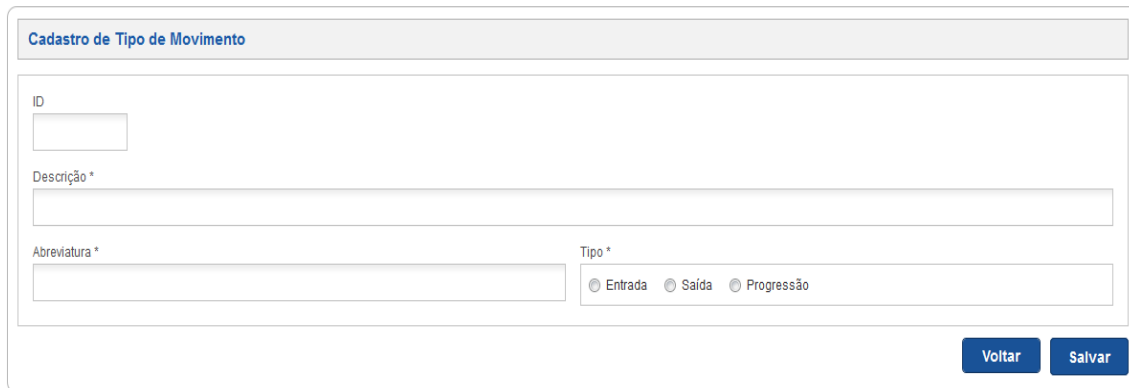
ID	TIPO DE MOVIMENTO	ABREVIATURA	TIPO	EDITAR	EXCLUIR
1	Concurso Público	Concurso Público	Entrada		
2	Acesso	Acesso	Progressao		
3	Transferência de Outro ÓrgAo	Transferência	Entrada		
4	ReversAo de Aposentadoria	ReversAo Aposent.	Entrada		
5	AdmissAo Sem Concurso Público	Adm S/ Conc. Pub.	Entrada		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do tipo de movimento selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de tipo de movimento.



O formulário, intitulado "Cadastro de Tipo de Movimento", contém os seguintes campos e elementos:

- Um campo de texto para "ID".
- Um campo de texto obrigatório para "Descrição \*".
- Um campo de texto obrigatório para "Abreviatura \*".
- Um campo de seleção obrigatório para "Tipo \*" com as opções: ☒ Entrada, ☐ Saída e ☐ Progressão.
- Dois botões de ação no canto inferior direito: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de tipo de movimento.

## 4.20- Tipo de Folha

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Tipo de Folha o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Folha** e **Tipo de Folha**.

Consulta de Tipo de Folha

Tipo de Folha

Consultar

Relatório

ID	TIPO DE FOLHA	ATIVA	EDITAR	EXCLUIR
----	---------------	-------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Tipo de Folha** esteja em branco, todos os tipos de folha deveram ser mostradas.

Consulta de Tipo de Folha



Tipo de Folha

Consultar

Relatório

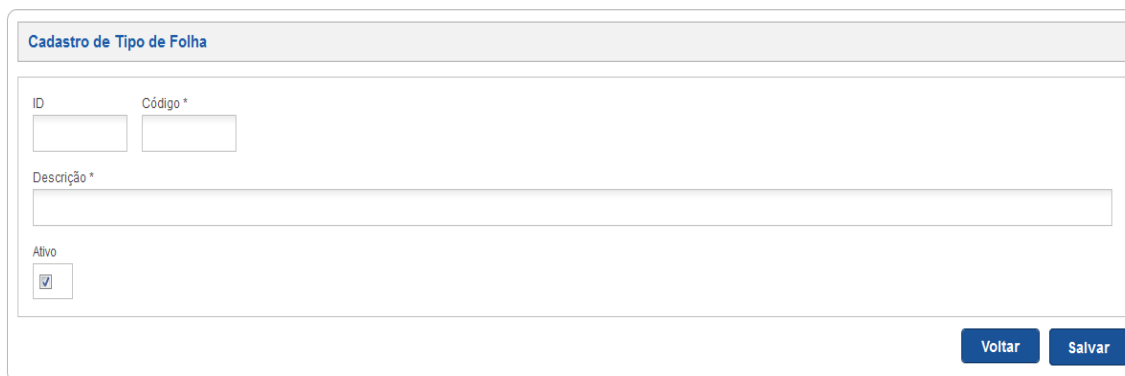
ID	TIPO DE FOLHA	ATIVA	EDITAR	EXCLUIR
2	Chefes(cargo comissionado)	Sim		
6	Conselheiros Aposentados	Sim		
1	Conselheiros Ativos	Sim		
4	Estagiários	Sim		
8	PensAo Alimenticia Ativos	Sim		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do tipo de folha selecionado, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de tipo de folha.



O formulário, intitulado "Cadastro de Tipo de Folha", contém os seguintes campos e controles:

- Campos de entrada para "ID" e "Código \*".
- Um campo de texto grande para "Descrição \*".
- Um campo de seleção "Ativo" com uma caixa de seleção marcada.
- Dois botões de ação no canto inferior direito: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de tipo de folha.



## 4.21- Rubrica

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Rubrica o usuário devera entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Folha e Rubrica**.

Consulta de Rubrica

Rubrica

Consultar

Relatório

ORDEM	CÓDIGO	RUBRICA	TIPO	EDITAR	EXCLUIR
-------	--------	---------	------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Rubrica** esteja em branco, todas as rubricas deveram ser mostradas.

Consulta de Rubrica

Rubrica

Consultar

Relatório

ORDEM	CÓDIGO	RUBRICA	TIPO	EDITAR	EXCLUIR
2	222	Teste	Desconto		
3	100	Subsídio	Vantagem		
4	108	Diferença de Subsídio	Vantagem		
5	101	Vencimento	Vantagem		
6	102	Diferença de vencimento	Vantagem		

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

8



9

10

>

>>

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da rubrica selecionada, para que o usuário possa modificá-la, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de rubrica.

**Cadastro de Rubrica**

ID

Código \*

Ordem \*

Descrição \*

Tipo \*

☒ Desconto

☐ Vantagem

☐ Líquido

Empréstimo

Consignação

Supsec

IRRF

Verba Extra

Verifica Teto

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial da rubrica.

## 4.21- Estado Civil

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Estado Civil o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Pessoal** e **Estado Civil**.

Consulta do Estado Civil

Estado Civil

Consultar

Relatório

ID	ESTADO CIVIL	EDITAR	EXCLUIR
----	--------------	--------	---------

Incluir











Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Estado Civil** esteja em branco, todos os estados civis deveram ser mostrados

Consulta do Estado Civil



Estado Civil

Consultar

Relatório

ID	ESTADO CIVIL	EDITAR	EXCLUIR
0	Outros		
1	Solteiro		
2	Casado		
3	Viúvo		
4	Separado Judicialmente		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do estado civil selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de estado civil.



O formulário, intitulado "Cadastro do Estado Civil", contém dois campos de entrada: "ID" e "Descrição \*". O campo "ID" é um campo de texto curto, enquanto "Descrição \*" é um campo de texto longo. Na parte inferior direita do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de estado civil.

## 4.22- Biótipo Humano

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Biótipo Humano, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas**, sub-menu **Pessoal** e **Biótipo Humano**.

Consulta de Tipo de Biotipo Humano

Tipo de Biotipo

Consultar

Relatório

ID	TIPO DE BIOTIPO	EDITAR	EXCLUIR
----	-----------------	--------	---------

Incluir









Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Tipo de Biótipo** esteja em branco, todos os biótipos humanos deveram ser mostrados.

Consulta de Tipo de Biotipo Humano



Tipo de Biotipo

Consultar

Relatório

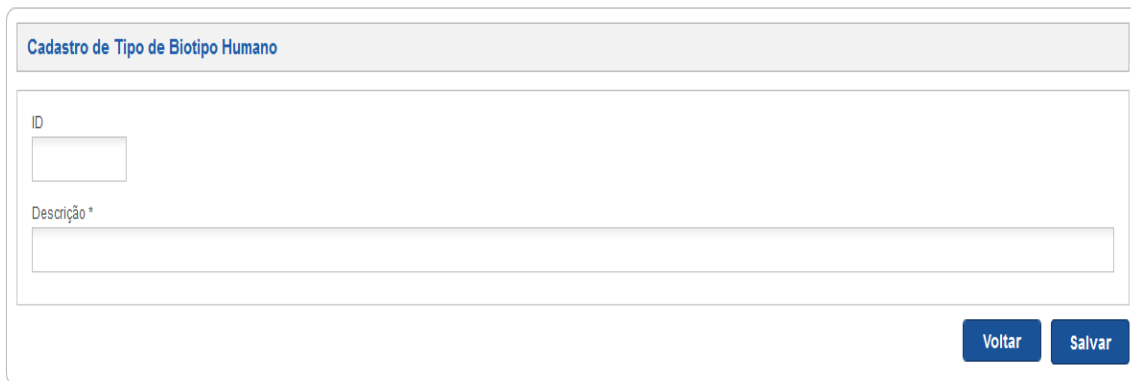
ID	TIPO DE BIOTIPO	EDITAR	EXCLUIR
1	Branco		
2	Mulato		
3	Negro		
4	Marfim		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do biótipo humano selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de biótipo humano.



O formulário, intitulado "Cadastro de Tipo de Biotipo Humano", contém dois campos de entrada: "ID" e "Descrição \*". O campo "ID" é um campo de texto curto, enquanto "Descrição \*" é um campo de texto longo. Ambos os campos são obrigatórios, conforme indicado pelo asterisco em "Descrição \*". No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de biótipo humano.

## 4.23- Tipo de Documento

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Tipo Documento, o usuário deverá entrar no menu **Tabelas e Tipo de Documento**.

Consulta de Tipo de Documento de Publicação

Tipo de Documento

ConsultarRelatório

ID	TIPO DE DOCUMENTO	ESFERA	DOC. FUNCIONAL	EDITAR	EXCLUIR
----	-------------------	--------	----------------	--------	---------











Incluir

Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Tipo de Documento** esteja em branco, todos os tipos de documentos deveram ser mostrados.



Consulta de Tipo de Documento de Publicação

Tipo de Documento

ConsultarRelatório

ID	TIPO DE DOCUMENTO	ESFERA	DOC. FUNCIONAL	EDITAR	EXCLUIR
1	Constituição Federal	Federal	Não		
2	Lei Complementar Federal	Federal	Não		
3	Lei Ordinária Federal	Federal	Não		
4	Medida Provisória	Federal	Não		
5	Decreto Federal	Federal	Não		
«		1	2	»	»»

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do tipo de documento selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de tipo de documento.

Cadastro de Tipo de Documento de Publicação

ID

Descrição \*

Esfera \*

☐ Federal

☐ Estadual

☐ Municipal

Documento Funcional

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de tipo de documento.



## 5- Cadastros

### 5.1- Dados Cadastrais

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Dados Cadastrais, o usuário deverá entrar no menu **Cadastros**, sub-menu **Pessoal** e **Dados Cadastrais**.

Consulta de Pessoa

Nome

CPF

Consultar

Relatório

ID	CPF	NOME	EDITAR	EXCLUIR
----	-----	------	--------	---------

Incluir

Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e os campos **Nome** e **CPF** estejam em branco, todas as pessoas cadastradas deverão ser mostrados, também poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **CPF**.


Consulta de Pessoa

Nome



CPF

Consultar

Relatório

ID	CPF	NOME	EDITAR	EXCLUIR
1	091.686.053-15	ABDON GONCALVES DO NASCIMENTO		
2	642.844.333-34	ADAUTO LUCIO UCHOA COUTO		
3	010.147.903-44	ADAUTO MENDES DA SILVA		
4	003.738.703-02	ADRIANA GONÇALO DE ABREU		
5	244.624.113-15	ADRIANA MARIA BEZERRA DE ANDRADE		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da pessoa selecionada, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de dados cadastrais.

**Dados Cadastrais**

**Dados Pessoais**

ID

Nome Completo \*

Abreviatura

Selecionar arquivo...

Estado Civil

Escolaridade

Sexo

Selecione...

Selecione...

☐ Masculino ☐ Feminino

Nome Mãe

Nome Pai

Naturalidade

UF

Data Nascimento

Data Óbito

Categoria

Selecione...

Selecione...

**Característica**

Biotipo

Tipo Sanguíneo

Fato RH

Selecione...

☐ A ☐ B ☐ AB ☐ O

☐ + ☐ -

**Dependentes**

Salário Família

Imposto de Renda

Previdência

**Documentos**

RG

Emissor

UF

Data Emissão

Selecione...

Título

Zona

Seção

CPF

PASEP

Doc. Militar

**Dados Bancários**

Tipo

Agência

Conta

☐ Conta Corrente ☐ Poupança

**Endereço**

Endereço

No

Complemento

Bairro

CEP

Estado

Município

Selecione...

Tel. Residencial

Tel. Celular

Email

Voltar

Salvar

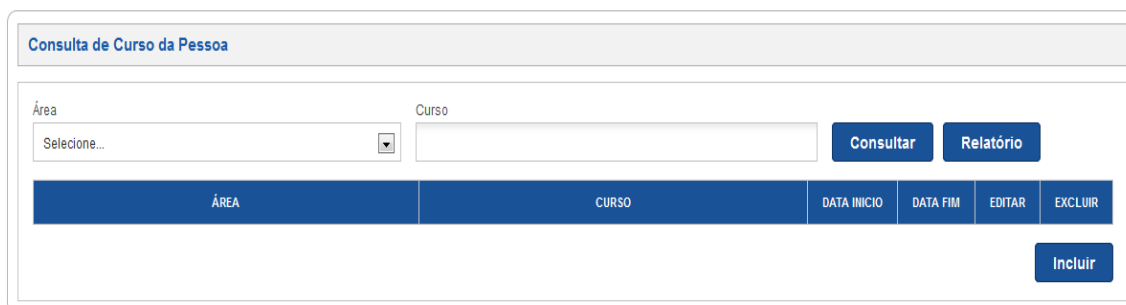
Todos os campos com \* deveram ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Clicando o botão **Selecionar arquivo**, o usuário escolhera uma foto para seu cadastro.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de consulta de pessoa.

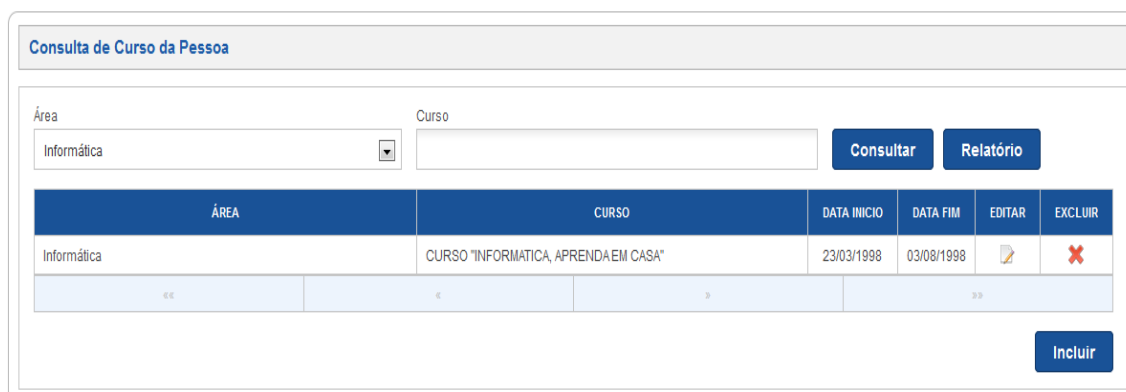
## 5.2- Cursos Profissionais



O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Cursos Profissionais, o usuário devera entrar no menu **Cadastros** , sub-menu **Pessoal** e **Cursos Profissionais**.





Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Área** não esteja selecionado, exibirá uma mensagem de erro ao usuário pedindo para que selecione uma área.

Após selecionar uma área e clicar no botão **Consultar** e o campo **Curso** esteja em branco, todos os cursos profissionais da área selecionada deveram ser mostrados.



ÁREA	CURSO	DATA INICIO	DATA FIM	EDITAR	EXCLUIR
Informática	CURSO "INFORMATICA, APRENDA EM CASA"	23/03/1998	03/08/1998		

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os do curso selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro do curso da pessoa.

**Cadastro de Curso da Pessoa**

**Curso Profissional**

Área \*  
Selecione...

Curso \*  
Selecione...

Instituição

Período Início \*

Período Fim

Carga Horária

Pós-Graduação  
☐

Treinamento realizado no TCE  
☐

Presencial  
☐

**Competência**

Competência \*  
Selecione...

Adicionar

COMPETÊNCIA	INICIO	EXCLUIR
-------------	--------	---------

**Funcionários**

CPF

Nome

Pesquisar

Área Atuação  
☐

Presencial  
☐

Adicionar

NOME DO SERVIDOR	ATUAÇÃO	PRESENCIAL	EXCLUIR
------------------	---------	------------	---------

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Na tabela de dados da **Competência**, o usuário selecionará uma competência que será adicionada ao curso, clicando no botão **Adicionar**, caso o usuário tenha porventura selecionado uma competência errada, poderá removê-la clicando em ✖, na coluna **EXCLUIR**.

Dentro da tabela de dados **Funcionários**, o usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **CPF** e apertar a tecla **TAB** ou poderá pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, todos os dados serão preenchidos na tabela de dados **Funcionários**.

Funcionários

CPF

Nome

Área Atuação

Presencial

Pesquisar

Adicionar

NOME DO SERVIDOR	ATUAÇÃO	PRESENCIAL	EXCLUIR
AUDITOR	Não	Não	

Caso tenha inserido a pessoa errado, poderá removê-la clicando em .

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de consulta de cursos profissionais.

### 5.3- Cursos de Graduação

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Cursos de Graduação, o usuário devera entrar no menu **Cadastros** , sub-menu **Pessoal** e **Cursos de Graduação**.

Consulta da Graduação da Pessoa

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar

Relatório

ÁREA	CURSO	INSTITUIÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
------	-------	-------------	--------	---------

Incluir

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **CPF** e apertar a tecla **TAB** ou poderá pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrario exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digita no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todos os cursos de graduação que a pessoa possui.

Consulta da Graduação da Pessoa

CPF

Nome

AUDITOR

Pesquisar

Consultar

Relatório

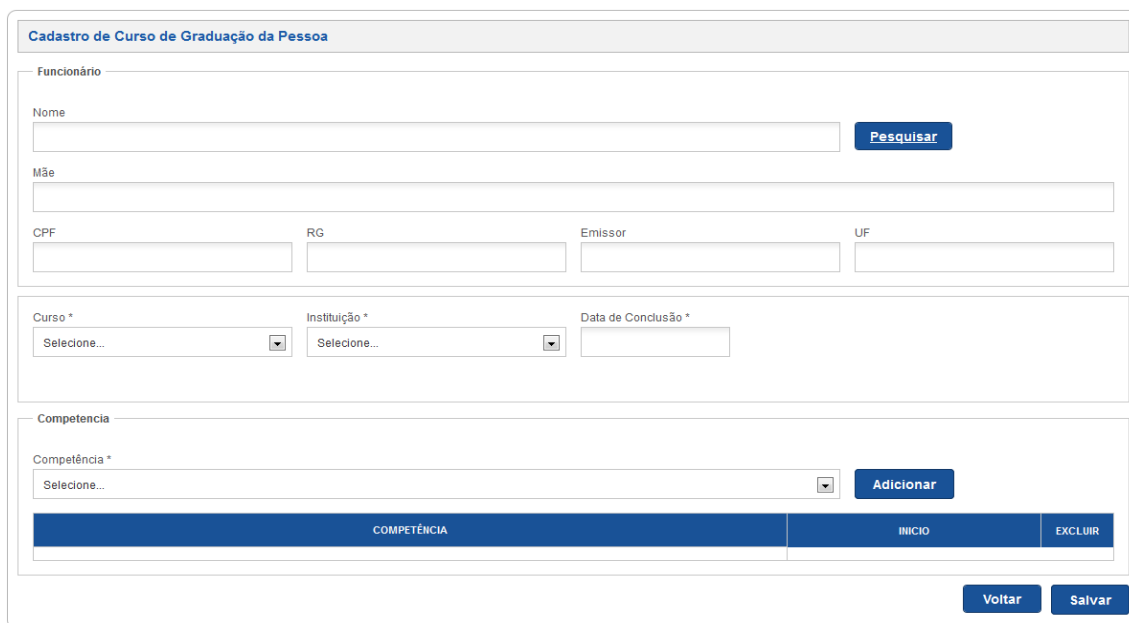
ÁREA	CURSO	INSTITUIÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
Engenharia	Engenharia Civil			
Administração, Contabilidade, Economia e Atuária	Ciências Atuariais	FIC		
Saúde	Enfermagem	ABC		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados do curso de graduação selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

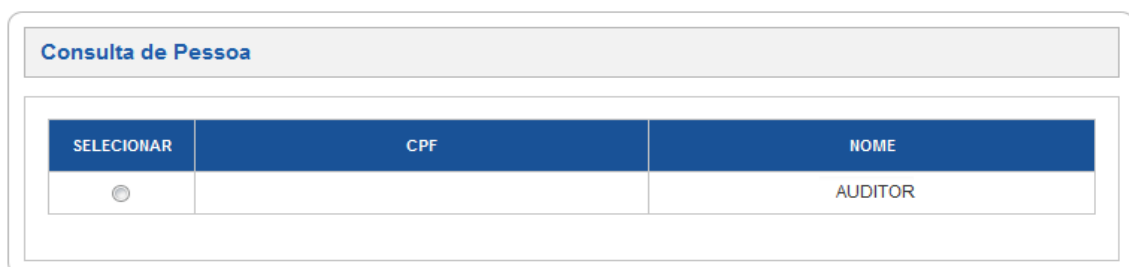
Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro do curso de graduação da pessoa



O formulário "Cadastro de Curso de Graduação da Pessoa" é dividido em seções. A primeira seção, "Funcionário", contém campos para "Nome" (com um botão "Pesquisar" ao lado), "Mãe", "CPF", "RG", "Emissor" e "UF". A segunda seção contém campos para "Curso \*" (menu suspenso), "Instituição \*" (menu suspenso) e "Data de Conclusão \*" (campo de texto). A terceira seção, "Competencia", possui um campo "Competência \*" (menu suspenso) e um botão "Adicionar". Abaixo disso, há uma tabela com três colunas: "COMPETÊNCIA", "INICIO" e "EXCLUIR". No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

O usuário deverá pesquisar a pessoa preenchendo o campo **Nome** digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.



A tela "Consulta de Pessoa" apresenta uma tabela com as seguintes colunas: "SELECIONAR", "CPF" e "NOME".

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada trazendo todos os dados da pessoa.

Na tabela de dados da **Competência**, o usuário selecionará uma competência que será adicionada ao curso, clicando no botão **Adicionar**, caso o usuário tenha porventura selecionado uma competência errada, poderá removê-la clicando em **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Voltar**, irá retornar a tela inicial de consulta de curso de graduação.

## 5.4- Competências Pessoais

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Cursos de Graduação, o usuário devera entrar no menu **Cadastros e Competência Pessoal**.

Consulta Competência Pessoal

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar

Relatório

ID	COMPETÊNCIA	INÍCIO	FIM	EDITAR	EXCLUIR
----	-------------	--------	-----	--------	---------

Incluir

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digita no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	MATRICULA	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todos os cursos de graduação que a pessoa possui.

Consulta Competência Pessoal

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar


Relatório

ID	COMPETÊNCIA	INÍCIO	FIM	EDITAR	EXCLUIR
3	ACCESS E INTERNET	11/12/2011			
1	DIREITO CIVIL	01/01/2012	10/03/2012		
2	INTERNET	01/01/2012			

Incluir

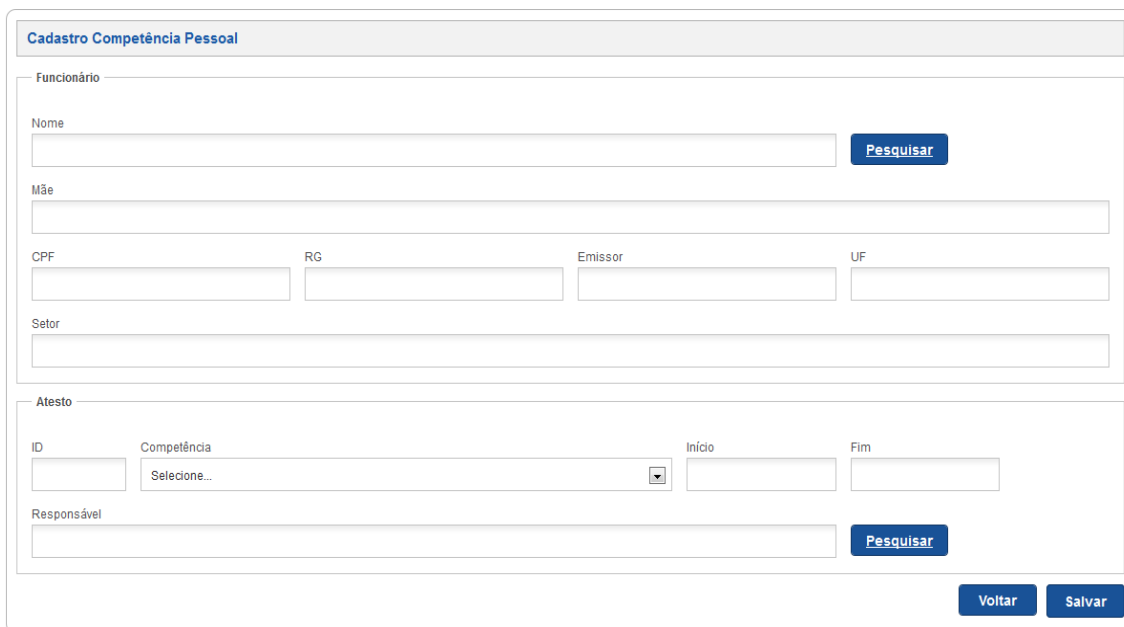
Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da competência da pessoa selecionada, para que o



usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

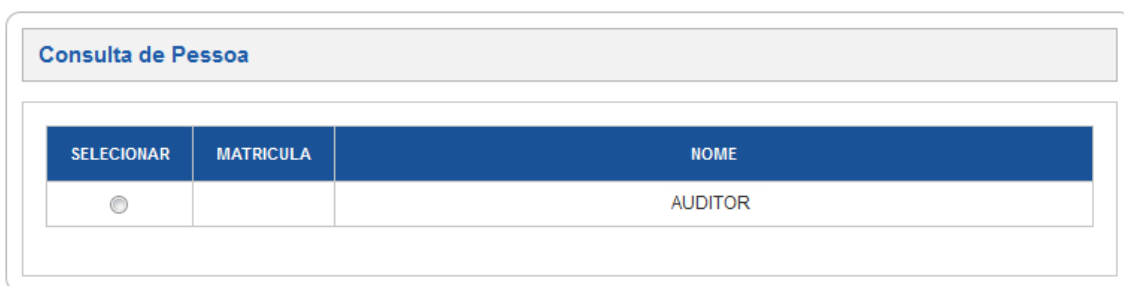
Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de cadastro de competência pessoal.



Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

O usuário deverá pesquisar a pessoa preenchendo o campo **Nome** digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.



O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será realizada trazendo todos os dados da pessoa selecionada.

Caso o usuário queira adicionar um atesto, dentro da tabela de dados **Atesto** deverá escolher uma **competência** e um **responsável**, o responsável só será liberado para a pesquisa somente se o usuário estiver selecionado uma pessoa antes.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de consulta de competência pessoal.

### 5.5- Anotações do Servidor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Anotação do Servidor, o usuário deverá entrar no menu **Cadastros** e **Anotação do Servidor**.

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todas as anotações do servidor que a pessoa possui.

Consulta de Anotações do Servidor

Matricula

CPF

Nome

AUDITOR

Pesquisar

Consultar

Relatório

CARGO	DATA	ANOTAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
Analista de Controle Externo	16/03/2012	O presidente da Fifa, Joseph Blatter, recebeu nesta sexta-feira mais garantias que o governo brasileiro cumprirá os acordos assinados em 2007 pelo ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva para a realização da Copa do Mundo de 2014.		
Técnico de Inspeção	10/03/1995	Dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged) divulgados nesta sexta-feira (16) pelo Ministério do Trabalho mostram que foram criados 150.600 empregos com carteira assinada em fevereiro deste ano, o que representa queda 56,6% frente		
Inspetor de Contas	01/02/1988	Luiz Zarpelon é magistrado desde 1975, e vai se aposentar depois das férias. Processo foi redistribuído e segue em andamento, garante Tribunal de Justiça.		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da anotação do servidor da pessoa selecionada, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de cadastro anotação do servidor.

Cadastro de Anotação do Servidor

Funcionário

Matricula

Nome

Pesquisar

Mãe

CPF

RG

Emissor

UF

Lotação

Data \*

Anotação \*

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

O usuário deverá pesquisar a pessoa preenchendo o campo **Nome** digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada trazendo todos os dados da pessoa.

Clicando no botão **Voltar**, irá retornar a tela inicial de consulta de anotação do servidor.

## 5.6- Publicação

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Publicação o usuário deverá entrar no menu **Cadastros** e **Publicação**.

Consulta de Documento de Publicação

Tipo Documento \*

Selecione...

Consultar

Relatório

ID	TIPO DOCUMENTO	DATA PUBLICAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR

Incluir

Caso o usuário clique no botão **Consultar**, e o campo **Tipo Documento** esteja em branco, exibirá uma mensagem de erro pedindo ao usuário que selecione um tipo de documento, após todas as publicações do tipo de documento serão mostradas.

Consulta de Documento de Publicação

Tipo Documento \*

Constituição Federal


Consultar

Relatório

ID	TIPO DOCUMENTO	DATA PUBLICAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
1	Constituição Federal	01/01/2012		
2	Constituição Federal	10/02/2012		

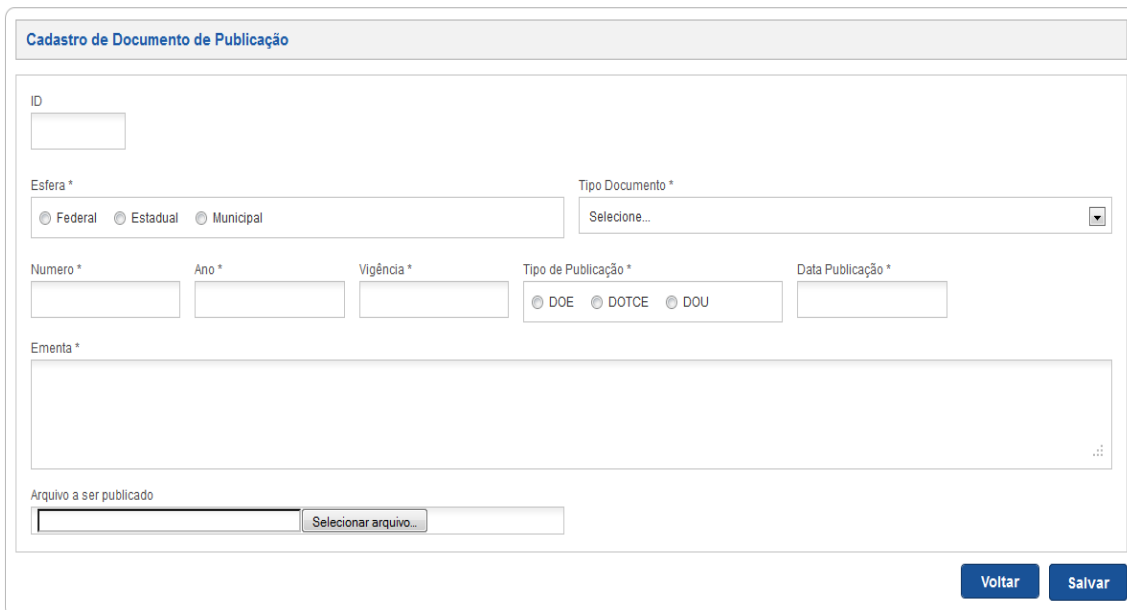
Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da publicação do tipo de documento selecionado,

para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de documento de publicação.



**Cadastro de Documento de Publicação**

ID

Esfera \*

☐ Federal ☐ Estadual ☐ Municipal

Tipo Documento \*

Selecione...

Numero \* Ano \* Vigência \*

Tipo de Publicação \*

☐ DOE ☐ DOTCE ☐ DOU

Data Publicação \*

Ementa \*

Arquivo a ser publicado

Selecionar arquivo...

**Voltar** **Salvar**

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

Caso o usuário queria publicar um arquivo deverá selecionar um arquivo no campo **Arquivo a ser publicado**.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de consulta de documento de publicação.

## 6- Funcional

### 6.1- Nomeação do Servidor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Nomeação do Servidor, o usuário deverá entrar no menu **Funcional**, sub-menu **Movimentação e Nomeação do Servidor**.

Consulta de Nomeação do Servidor

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar

Relatório

Limpar

MATRÍCULA	CARGO	DATA INÍCIO	DATA DE SAÍDA	EDITAR	EXCLUIR
-----------	-------	-------------	---------------	--------	---------

Incluir

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	MATRÍCULA	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todas as nomeações do servidor.

Consulta de Nomeação do Servidor

Matricula

CPF

Nome

AUDITOR

Pesquisar



Consultar

Relatório

Limpar

MATRÍCULA	CARGO	DATA INÍCIO	DATA DE SAÍDA	EDITAR	EXCLUIR
0025-1	Analista de Controle Externo	30/03/2012			
0025-1	Analista de Controle Externo	30/03/2012	29/03/2012		
0025-1	Analista de Controle Externo	01/08/2006	29/03/2012		
0025-1	Técnico de Inspeção	28/12/1990	31/07/2006		
0025-1	Inspetor de Contas	30/12/1986	27/12/1990		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da nomeação do servidor selecionado, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Limpar** a lista de nomeação será limpa, para que o usuário possa realizar uma nova consulta.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de documento de publicação.

Cadastro de Nomeação do Servidor

Dados Pessoais

Nome \*

Pesquisar

Mãe

CPF

RG

Emissor

UF

Dados Funcionais

Digitar Matrícula?

Matrícula

Tipo de Entrada \*

Selecione...

Tipo de Publicação

Selecione...

Publicação da Nomeação

Posse \*

Exercício \*

Observação \*

Tipo Folha \*

Selecione...

Tipo Ocupação \*

Selecione...

Cargo/Função \*

Selecione...

Classe/Referência \*

Selecione...

Especialidade

Selecione...

Situação \*

Selecione...

Vínculo \*

Selecione...

Status \*

Selecione...

Sector Atual \*

Selecione...

Matrícula Estadual

Cálculo PCC?

Paga IRPF?

☒

Bate Ponto?

Ativa na Folha?

Código Brasileiro de Ocupações

Selecione...

Selecione...

Selecione...

Selecione...

Proporcionalidade \*

100

Lei Incorporação

Selecione...

Qtd. Quintos \*

0

Previdência \*

☒ IPEC ☐ SUPSEC ☐ INSS

Abono Previdenciário?

☐

SUPSEC Integral?

☐

Regime \*

☒ Estatutário ☐ Celetista

Orgão Origem

Orgão

Selecione...

Salário

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

O usuário deverá pesquisar a pessoa preenchendo o campo **Nome** digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada trazendo todos os dados da pessoa.

Clicando no botão **Voltar**, irá retornar a tela inicial de consulta de nomeação do servidor.



## 6.2- Progressão Funcional

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Nomeação do Servidor, o usuário deverá entrar no menu **Funcional**, sub-menu **Movimentação** e **Progressão**.

A interface 'Consulta de Progressão Funcional' possui uma barra de título com o mesmo nome. Abaixo, há três campos de entrada rotulados 'Matricula', 'CPF' e 'Nome'. Os campos 'Matricula' e 'CPF' são pequenos retângulos vazios. O campo 'Nome' é um retângulo maior, também vazio. À direita dos campos, há três botões: 'Pesquisar' (com um ícone de lupa), 'Consultar' e 'Relatório'. Abaixo dos campos de busca, há uma barra de cabeçalho de tabela com as seguintes colunas: 'ORDEM', 'OCUPAÇÃO', 'INÍCIO', 'FIM' e 'EDITAR'.

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

A interface 'Consulta de Pessoa' possui uma barra de título com o mesmo nome. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'SELECIONAR', 'MATRICULA' e 'NOME'. Na primeira linha da tabela, há um botão 'radio' na coluna 'SELECIONAR', o valor 'AUDITOR' na coluna 'MATRICULA' e o valor 'AUDITOR' na coluna 'NOME'.

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todas as progressões funcionais.

A interface 'Consulta de Progressão Funcional' após clicar em 'Consultar' exibe os dados de progressão funcional. Os campos de busca 'Matricula', 'CPF' e 'Nome' permanecem, com 'Nome' agora contendo o texto 'AUDITOR'. Os botões 'Pesquisar', 'Consultar' e 'Relatório' estão à direita. Abaixo, a tabela de dados é atualizada com as seguintes informações:

ORDEM	OCUPAÇÃO	INÍCIO	FIM	EDITAR
339	Auxiliar de Controle Externo	01/08/2008		
95	Auxiliar de Controle Externo	01/08/2006	31/07/2008	

Na base da tabela, há uma barra de navegação com ícones de setas para navegação entre as páginas.

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da progressão funcional selecionada, para que o usuário possa modificá-lo.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

### 6.3- Reclassificação Ocupacional do Servidor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Reclassificação Ocupacional do Servidor, o usuário deverá entrar no menu **Funcional**, sub-menu **Movimentação e Reclassificação**.

Consulta de Reclassificação Ocupacional do Servidor

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar

ID	OCUPAÇÃO	INÍCIO	FIM	EDITAR
----	----------	--------	-----	--------

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	MATRICULA	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todas as reclassificações ocupacionais do servidor.

Consulta de Reclassificação Ocupacional do Servidor

Matricula

CPF


Nome

AUDITOR

Pesquisar

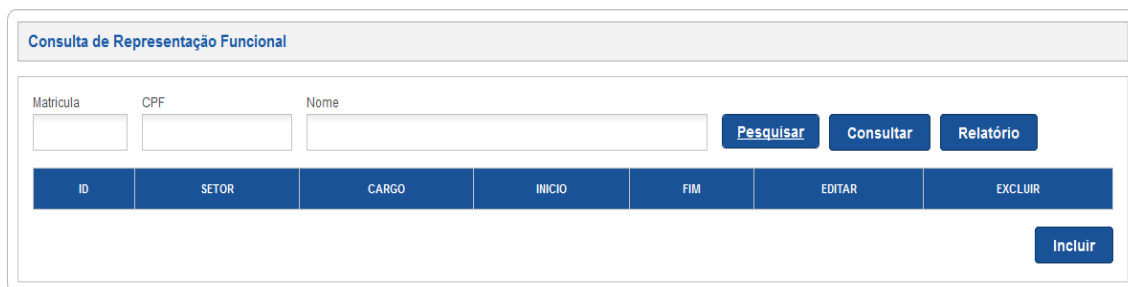
Consultar

ID	OCUPAÇÃO	INÍCIO	FIM	EDITAR
106	Analista de Controle Externo	30/03/2012		
104	Analista de Controle Externo	30/03/2012	29/03/2012	
18	Analista de Controle Externo	01/08/2006	29/03/2012	
17	Técnico de Inspeção	28/12/1990	31/07/2006	
16	Inspetor de Contas	30/12/1986	27/12/1990	

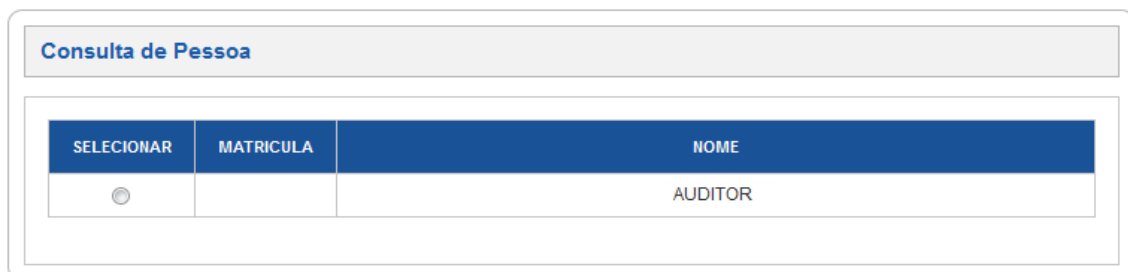
Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da reclassificação ocupacional do servidor, para que o usuário possa modificá-lo.

## 6.4- Representação Funcional

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Representação Funcional, o usuário deverá entrar no menu **Funcional**, sub-menu **Movimentação** e **Representação**.



O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.



O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todas as representações funcionais.

Consulta de Representação Funcional

Matricula

CPF

Nome

AUDITOR

Pesquisar

Consultar

Relatório

ID	SETOR	CARGO	INICIO	FIM	EDITAR	EXCLUIR
14	DEP. INFORMATICA	Diretor	25/08/2006			
13	DEP. INFORMATICA	Diretor	12/04/2006	24/08/2006		
12	DEP. INFORMATICA	Diretor	20/12/2005	11/04/2006		
6	DEP. INFORMATICA	Diretor	01/10/1990	19/12/2005		
5	SERV. PROC. DE DADOS	Chefe	30/12/1986	06/08/1989		
<<		<	>	>>		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da representação funcional selecionada, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de representação funcional.

Cadastro de Representação Funcional

Dados Pessoais

Matricula

Nome

Pesquisar

Mãe

CPF

RG

Emissor

UF

Representação Funcional

ID

Tipo Documento \*

Selecione...

Setor \*

Selecione...

No Documento

Contar Tempo de Serviço?

☐

Representação Cargo \*

Selecione...

Início da Vigência \*

Tipo Publicação \*

Data da Publicação \*

Selecione...

Tipo Nomeação

☐ Titular

☐ Substituição

☐ Designado para responder pela área

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

O usuário deverá pesquisar a pessoa preenchendo o campo **Nome** digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada trazendo todos os dados da pessoa.

Clicando no botão **Voltar**, irá retornar a tela inicial de consulta de representação funcional.

## 6.5- Exoneração do Servidor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Exoneração usuário deverá entrar no menu **Funcional**, sub-menu **Movimentação** e **Exoneração**.

**Consulta de Exoneração do Servidor**

Matricula

CPF

Nome

Tipo de Exoneração

☒ Cargo Efetivo ☐ Representação

Pesquisar

Consultar

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

**Consulta de Pessoa**

SELECIONAR	MATRICULA	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** e caso o campo **Tipo de Exoneração** não esteja selecionado, exibirá uma mensagem de erro pedindo ao usuário selecioná-lo, selecionado o tipo de exoneração e realizando a consulta serão mostradas todas as exonerações pessoa escolhida.

**Consulta de Exoneração do Servidor**

Matricula

CPF

Nome

Tipo de Exoneração

AUDITOR

☒ Cargo Efetivo ☐ Representação

Pesquisar

Consultar

ID	CARGO	DATA INÍCIO	EXONERAR
106	Analista de Controle Externo	30/03/2012	

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da exoneração selecionada, para que o usuário possa modificá-lo.

## 6.6- Área do Setor do Servidor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Área do Setor do Servidor usuário deverá entrar no menu **Funcional** e **Área do Setor do Servidor**.

A tela 'Cadastro de Área do Setor do Servidor' possui dois campos de entrada: 'Matricula' e 'Nome'. Abaixo do campo 'Nome' há um botão 'Pesquisar' e um botão 'Consultar'.

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

A tela 'Consulta de Pessoa' exibe uma tabela com as seguintes colunas: 'SELECIONAR', 'MATRICULA' e 'NOME'. A primeira linha da tabela contém um botão de rádio na coluna 'SELECIONAR' e o nome 'AUDITOR' na coluna 'NOME'.

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá o Setor atual da pessoa selecionada, e o campo área para adicioná-la ao setor.

A tela 'Cadastro de Área do Setor do Servidor' após a consulta. O campo 'Nome' agora contém 'AUDITOR'. Abaixo, há campos para 'Setor' (contendo 'DEP. INFORMATICA') e 'Área' (com uma lista suspensa 'Selecione...'). Um botão 'Adicionar' está à direita. Na base da tela, há uma barra com os botões 'SETOR', 'ÁREA' e 'EXCLUIR'.

Após selecionar a área e caso o usuário julgue desnecessária, poderá removê-la clicando em **X** e adicionar uma nova área ao setor.

## 6.7- Lotação do Servidor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Lotação do Servidor usuário devera entrar no menu **Funcional** e **Lotação do Servidor**.

Consulta de Lotação do Servidor

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar

Relatório

ID	SETOR	INICIO	FIM	EDITAR	EXCLUIR
----	-------	--------	-----	--------	---------

Incluir

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrario exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digita no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	MATRICULA	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todas as lotações do servidor.

Consulta de Lotação do Servidor

Matricula

CPF

Nome

AUDITOR

Pesquisar

Consultar

Relatório

ID	SETOR	INICIO	FIM	EDITAR	EXCLUIR
3	ALMOXARIFADO	22/12/2011	12/12/2012		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da representação funcional selecionada, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir e a coluna **FIM** esteja em branco, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**, caso



contrario exibirá uma mensagem de erro informando ao usuário que a data fim esta preenchida.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de lotação do servidor.

**Cadastro de Lotação do Servidor**

**Funcionário**

Matricula

Nome

Pesquisar

Mãe

CPF

RG

Emissor

UF

**Lotação**

Setor \*

Data Inicio \*

Data Fim

Selecione...

Observação

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

O usuário deverá pesquisar a pessoa preenchendo o campo **Nome** digitando no mínimo três caracteres, caso contrario exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digita no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

**Consulta de Pessoa**

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada trazendo todos os dados da pessoa.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de consulta de lotação do servidor.

## 6.8- Licença Especial

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Licença Especial usuário devera entrar no menu **Funcional**, sub-menu **Licença** e **Reconhecer Direito a Licença Especial**.

ID	DESCRIÇÃO	ANO INICIAL	ANO FINAL	QTDE DIAS	SALDO	DOBRO?	EDITAR	EXCLUIR	
									Incluir



O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

SELECIONAR	MATRICULA	NOME
<input type="radio"/>	AUDITOR	AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todas as licenças especiais da pessoa selecionada.

ID	DESCRIÇÃO	ANO INICIAL	ANO FINAL	QTDE DIAS	SALDO	DOBRO?	EDITAR	EXCLUIR	
37	teste	1994	1994	30	30	Não			
2	Art. 105, § 3º da Lei 9.826/74	1990	1995	90	90	Não			
38	Teste bacana	1980	1985	90	90	Sim			
									Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em  que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da licença especial selecionada, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em  que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de licença especial.

**Cadastro de Licença Especial**

**Funcionário**

Matricula

Nome

Pesquisar

Mãe

CPF

RG

Emissor

UF

ID

Ano Inicial \*

Ano Final \*

Qtde dias

Saldo em dobro?

☐

Descrição \*

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

O usuário deverá pesquisar a pessoa preenchendo o campo **Nome** digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

**Consulta de Pessoa**

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada trazendo todos os dados da pessoa.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de consulta de licença especial.

## 6.9- Licença

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Licença usuário devera entrar no menu **Funcional**, sub-menu **Licença e Lançar Período se Licença**.

**Consulta de Licença**

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Tipo de Licença \*  
Selecione...

Consultar

Relatório

ID	TIPO DE LICENÇA	INÍCIO	FINAL	DIAS	EDITAR	EXCLUIR
Incluir						

**Consulta da Licença Especial**

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar

Relatório

ID	DESCRIÇÃO	ANO INICIAL	ANO FINAL	QTDE DIAS	SALDO	DOBRO?	EDITAR	EXCLUIR
Incluir								

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrario exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digita no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

**Consulta de Pessoa**

SELECIONAR	MATRICULA	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** e o campo **Tipo de Licença** estiver em branco exibirá todas as licenças da pessoa selecionada, poderá filtrar a consulta selecionando um tipo de licença.

Consulta de Licença

Matricula

CPF

Nome

AUDITOR

Pesquisar

Tipo de Licença \*

Selecione...

Consultar

Relatório

ID	TIPO DE LICENÇA	INÍCIO	FINAL	DIAS	EDITAR	EXCLUIR
348	LicenCa Especial	05/06/2000	14/06/2000	10		
347	LicenCa Especial	29/11/1999	03/12/1999	5		
345	LicenCa Gestante	30/09/1997	27/01/1998	120		
346	LicenCa Especial	18/11/1996	22/11/1996	5		
344	LicenCa Gestante	31/08/1991	28/12/1991	120		
<div>Incluir</div>						

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados da licença selecionada, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de Licença.

**Lançamento de Período de Licença**

**Funcionário**  
Matricula  Nome  **Pesquisar**  
Mãe   
CPF  RG  Emissor  UF

**Licença**  
Processo  Tipo de Licença \*  Licença Especial   
Data Inicial \*  Data Final \*  Tipo de Publicação  Publicação  Excluir Tempo de Serviço ☐ Excluir Retribuição Financeira ☐  
Observação   
**Voltar** **Salvar**

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

O usuário deverá pesquisar a pessoa preenchendo o campo **Nome** digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

**Consulta de Pessoa**

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada trazendo todos os dados da pessoa.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de consulta de licença.

## 6.10- Férias

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Férias usuário deverá entrar no menu **Funcional e Férias**.

Consultar Periodos de Férias

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar

Relatório

ID	CARGO	REFERÊNCIA	INICIO	FINAL	DIAS	EDITAR	EXCLUIR
----	-------	------------	--------	-------	------	--------	---------

Incluir

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	MATRICULA	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todas as férias da pessoa selecionada.

Consultar Periodos de Férias

Matricula

CPF

Nome

AUDITOR

Pesquisar

Consultar

Relatório

ID	CARGO	REFERÊNCIA	INICIO	FINAL	DIAS	EDITAR	EXCLUIR
3	Auxiliar de Serviços	2011	22/11/2011	22/11/2011	0		
...		...	...		...		

Incluir

Caso queira editar, o usuário deverá clicar em que está dentro da coluna **EDITAR**, serão mostrados todos os dados de férias selecionadas, para que o usuário possa modificá-lo, caso o usuário tenha permissão para excluir, deverá clicar em que está dentro da coluna **EXCLUIR**.

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando no botão **Incluir** deverá ser mostrada a tela de cadastro de férias.

**Lançamento de Períodos de Férias**

**Dados Pessoais**

Matricula

Nome

Pesquisar

Mãe

CPF

RG

Emissor

UF

**Lançamento de Férias**

Tipo de Férias \*

Ano Referência\*

Período \*

Selecione...

1

Data Inicial

Data Final

Dias

Tipo Publicação

Publicação

Data do Ato

Selecione...

Observação

Voltar

Salvar

Todos os campos com \* deverão ser obrigatoriamente preenchidos, caso o usuário tente salvar sem ter preenchidos os campos obrigatórios, exibirá uma mensagem de erro mostrando os campos que não foram preenchidos e a operação não será realizada.

O usuário deverá pesquisar a pessoa preenchendo o campo **Nome** digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

**Consulta de Pessoa**

SELECIONAR	CPF	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada trazendo todos os dados da pessoa.

Clicando no botão **Voltar**, irá retornar a tela inicial de consulta de férias.



## 7.2- Emitir Ficha Funcional

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Emitir Ficha Funcional usuário devera entrar no menu **Relatório** e **Emitir Ficha Funcional**.

Emitir Ficha Funcional

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar

ID	CPF	NOME	CARGO	VISUALIZAR FICHA
----	-----	------	-------	------------------

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digite no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	MATRICULA	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá todas as férias da pessoa selecionada.

Emitir Ficha Funcional

Matricula


CPF

Nome

AUDITOR

Pesquisar

Consultar

ID	CPF	NOME	CARGO	VISUALIZAR FICHA
776		AUDITOR	Analista de Controle Externo	

Clicando em  na coluna **VIZUALIZAR FICHA**, exibirá um relatório PDF com a ficha do funcionário.

### 7.3- Emitir Dossiê do Servidor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Emitir Dossiê do Servidor, usuário devera entrar no menu **Relatório** e **Emitir Dossiê do Servidor**.

A interface 'Emitir Dossiê do Servidor' possui uma barra de título com o mesmo nome. Abaixo, há campos de entrada para 'Matricula', 'CPF' e 'Nome'. À direita desses campos estão os botões 'Pesquisar', 'Consultar' e 'Relatório'. Abaixo dos campos, há uma seção 'Opções' com cinco checkboxes: 'Histórico de Lotação', 'Histórico de Licença', 'Histórico de Férias', 'Progreção Funcional' e 'Anotação Servidor'. Na base da interface, há uma tabela com as seguintes colunas: ID, MATRICULA, NOME, SETOR e VISUALIZAR.

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

A interface 'Consulta de Pessoa' possui uma barra de título com o mesmo nome. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: SELECIONAR, MATRICULA e NOME. A primeira linha da tabela contém um radio button na coluna SELECIONAR e o nome 'AUDITOR' na coluna NOME.

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá os dados da pessoa selecionada.

A interface 'Emitir Dossiê do Servidor' com os campos preenchidos. O campo 'Nome' contém 'AUDITOR'. Os botões 'Pesquisar', 'Consultar' e 'Relatório' estão visíveis. A seção 'Opções' permanece a mesma. A tabela na base agora contém uma linha de dados:

ID	MATRICULA	NOME	SETOR	VISUALIZAR
106	0025-1	MARCOS TEIXEIRA BEZERRA	ALMOXARIFADO	

O usuário poderá filtrar a consulta selecionando as **checkboxes** dentro do campo **Opções**, clicando em na **VISUALIZAR**, exibirão todos os dados de acordo com as opções selecionadas, também poderá exibir o relatório de acordo com as opções selecionadas clicando no botão **Relatório**.

Emitir Dossiê do Servidor

Dados Pessoais

Nome

AUDITOR

Mãe

CPF

RG

Emissor

UF

Situação Atual

Cargo

Analista de Controle Externo

Data Início

30/03/2012

Setor

ALMOXARIFADO

Histórico de Lotação

CARGO	SETOR	DATA INÍCIO	DATA FIM
Analista de Controle Externo	ALMOXARIFADO	22/12/2011	12/12/2012

Anotação Servidor

DATA INÍCIO	ANOTAÇÃO
16/03/2012	O presidente da Fifa, Joseph Blatter, recebeu nesta sexta-feira mais garantias que o governo brasileiro cumprirá os acordos assinados em 2007 pelo ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva para a realização da Copa do Mundo de 2014.
10/03/1995	Dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged) divulgados nesta sexta-feira (16) pelo Ministério do Trabalho mostram que foram criados 150.600 empregos com carteira assinada em fevereiro deste ano, o que representa queda 56,6% frente
01/02/1988	Luiz Zarpelon é magistrado desde 1975, e vai se aposentar depois das férias. Processo foi redistribuído e segue em andamento, garante Tribunal de Justiça.

Voltar

As tabelas de dados, **Dados Pessoais** e **Situação Atual**, por padrão já serão preenchidas automaticamente.

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de emitir dossiê do servidor.

## 7.4- Emitir Tempo de Representação

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Emitir Tempo de Representação, usuário deverá entrar no menu **Relatórios e Tempo de Representação**.

Emitir Tempo de Representação

Matricula

CPF

Nome

Pesquisar

Consultar

ID	MATRÍCULA	CPF	NOME	SETOR	VISUALIZAR FICHA
----	-----------	-----	------	-------	------------------

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** ou **CPF** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrário exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digitar no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

Consulta de Pessoa

SELECIONAR	MATRÍCULA	NOME
<input type="radio"/>		AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá os dados da pessoa selecionada.

Emitir Tempo de Representação

Matricula

CPF


Nome

0025-1

AUDITOR

Pesquisar

Consultar

ID	MATRÍCULA	CPF	NOME	SETOR	VISUALIZAR FICHA
18	0025-1		AUDITOR	DEP. INFORMATICA	

Clicando em  na coluna **VIZUALIZAR FICHA**, exibirá um relatório PDF com a ficha do funcionário.

## 7.5- Servidor por Competência e Setor

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Funcionário por Competência e Setor, usuário deverá entrar no menu **Relatórios e Servidor por Competência e Setor**.

Funcionário por Competência e Área

Setor

Área

Inicial

Final

Consultar

Selecione...

Selecione...

STATUS	NOME	AÇÕES
--------	------	-------

O usuário deverá selecionar um **Setor** e uma **Área**, caso contrario, exibirá uma mensagem de erro pedindo para que o usuário selecione o campo que não foi selecionado.

Após selecioná-los, clicando no botão **Consultar**, exibirá uma lista de competências, e todas as pessoas que estão na área selecionada.

Funcionário por Competência e Área

Setor

Área





Inicial




Final

Consultar

DEP. INFORMATICA

GERAL

STATUS	NOME	AÇÕES
POLÍTICA DA QUALIDADE DO TRIBUNAL		
	AUDITOR	
SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS		
	AUDITOR	
ACCESS E INTERNET		
	AUDITOR	

Coso o usuário tenha a competência aparecerá na coluna **STATUS** , caso contrario aparecerá , se o usuário possuir a competência na coluna **AÇÕES** aparecerá  para que o usuário possa visualizar sua competência e seus dados.

Dados da Competência do Servidor

Dados Pessoais

Nome

AUDITOR

Mãe

CPF

RG

Emissor

UF

Competência

Setor

DEP. INFORMATICA

Área

GERAL

Competência

ACCESS E INTERNET

Atesto

RESPONSÁVEL	INÍCIO	FIM
AUDITOR	11/12/2011	

Voltar

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de funcionário por competência e setor.

## 7.6- Emitir Contagem de Tempo de Serviço

O fluxo inicia quando o usuário entra na tela de Contagem de Tempo de Serviço, usuário deverá entrar no menu **Relatórios** e Emitir **Contagem de Tempo de Serviço**.

**Emitir Contagem de Tempo de Serviço**

Matricula

Nome

Data Fim

Pesquisar

Consultar

Relatório

ID	MATRICULA	NOME	SETOR	VISUALIZAR
----	-----------	------	-------	------------

O usuário poderá filtrar a consulta preenchendo o campo **Matricula** e apertar a tecla **TAB**, poderá também pesquisar pelo nome digitando no mínimo três caracteres, caso contrario exibirá uma mensagem de erro pedindo para o usuário digita no mínimo três caracteres, após ter clicado no botão **Pesquisar** abrirá um **pop-up**.

**Consulta de Pessoa**

SELECIONAR	MATRICULA	NOME
<input type="radio"/>	0025-1	AUDITOR

O usuário deverá selecionar uma pessoa, clicando no **radio** na coluna **SELECIONAR**, e a consulta será executada.

Clicando no botão **Consultar** exibirá os dados da pessoa selecionada.

**Emitir Contagem de Tempo de Serviço**

Matricula


Nome

Data Fim


Pesquisar

Consultar

Relatório

ID	MATRICULA	NOME	SETOR	AÇÕES
106	0025-1	AUDITOR		

Clicando no botão **Relatório**, exibirá um relatório conforme a consulta em formato PDF.

Clicando em  na coluna **VIZUALIZAR** exibirão toda a contagem de tempo por serviço do usuário.

Contagem de Tempo de Serviço

Dados Pessoais

Nome  
AUDITOR

Mãe

CPF

RG

Emissor

UF

Situação Atual

Cargo

Analista de Controle Externo

Data Início

30/03/2012

Setor

ALMOXARIFADO

Tempo Serviço

CARGO	EXERCÍCIO	SAÍDA	QTDE.DIAS	DESCRIÇÃO
Analista de Controle Externo	30/03/2012	27/04/2012	29	reclassificação
Analista de Controle Externo	30/03/2012	29/03/2012	0	reclassificação
Analista de Controle Externo	01/08/2006	29/03/2012	2068	Ato da Presidência Nº 08/2006.
Técnico de Inspeção	28/12/1990	31/07/2006	5695	Aprovado em concurso público, homologado pelo Tribunal em sessAo de 12/12/1990
Inspetor de Contas	30/12/1986	27/12/1990	1459	Aprovado em concurso público, homologado pelo Tribunal em sessAo de 04/12/1986.

Averbação de Tempo de Serviço

DATA INÍCIO	DATA FIM	QTDE.DIAS	DESCRIÇÃO
20/02/2004	01/05/2005	437	Trabalhou por mais de um ano.
01/01/2000	31/12/2002	1096	Trabalhou por 3 anos nesta empresa estadual

Acréscimos de Tempo de Serviço

DATA INÍCIO	DATA FIM	QTDE.DIAS	DESCRIÇÃO
01/05/2012	05/05/2012	5	Testando
10/01/2012	20/01/2012	11	Acrescimo devido a substituiçao do Secretario Geral

Dedução de Tempo de Serviço

ANO	MÊS	DATA INÍCIO	DATA FIM	QTDE.DIAS	DESCRIÇÃO
2012	2			30	
2012	2	10/02/2012	10/02/2012	1	Teste

Tempo

TOTAL DE DIAS	ANO	MÊS	DIAS
10769	29	6	4

Voltar

Clicando no botão **Voltar**, irá retorna a tela inicial de emitir dossiê do servidor.



