



e-SFINGE

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

ATOS DE PESSOAL

Versão 4.0

Vigência a partir de 01-01-2008

ATOS DE PESSOAL

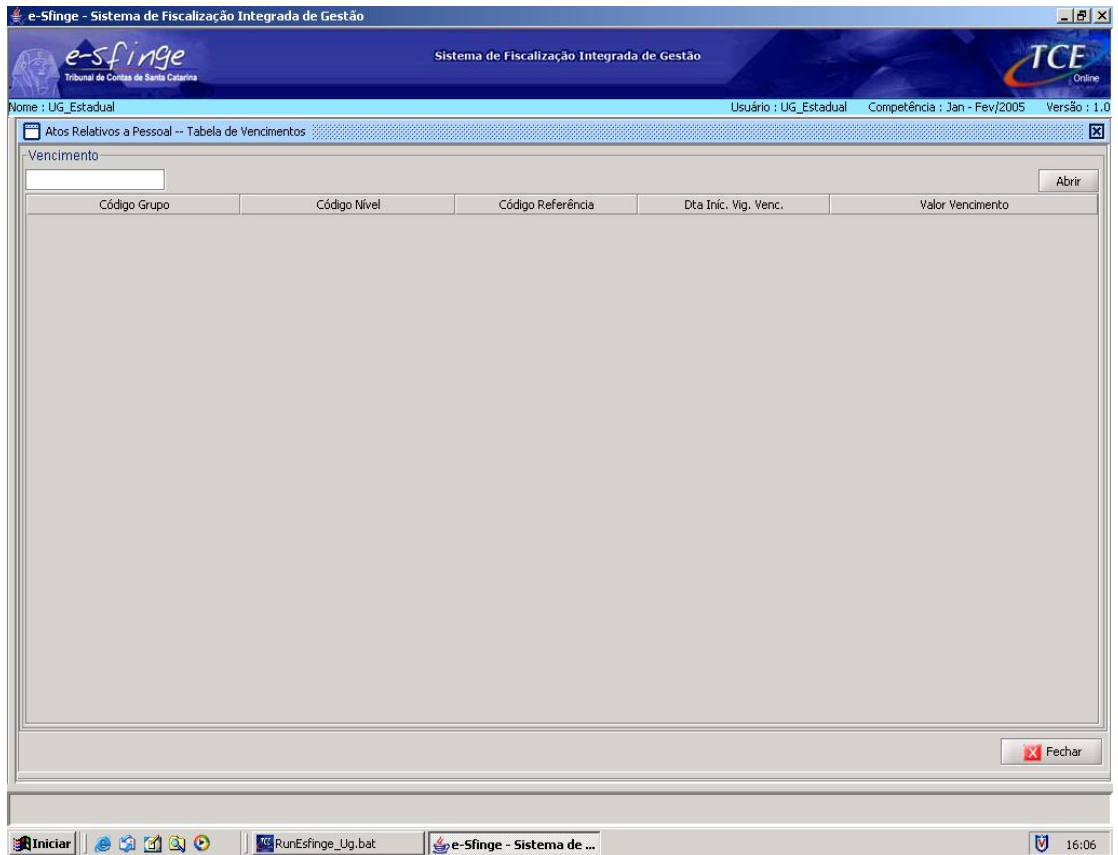
A aplicabilidade desse importante projeto que é o e-Sfinge dependerá do esforço de todos os executores inseridos nesse contexto, tanto das unidades que fornecerão os dados necessários quanto do Tribunal de Contas que fará a sua análise e o monitoramento regular de todas as informações a serem prestadas.

Todas as informações cadastradas e guardadas no banco de dados servirão como fontes de infindáveis pesquisas não só para este Tribunal, mas para a sociedade, como uma extraordinária ferramenta de controle.

Na prestação do serviço público, onde estão envolvidos servidor e administração pública, alguns atos relativos a pessoal merecem destaque: Plano de Cargos e Salários, Concursos, Processos Seletivos, Admissões, Contratações, Aposentadorias, Pensões, Afastamentos, Licenças, Reintegrações, dentre outras. As informações apresentadas demonstrarão os atos de pessoal, desde o ingresso do servidor no serviço público até a aposentadoria e pensão, com todas as suas movimentações ocorridas no transcurso da sua vida funcional, além de seus direitos e deveres.

Assim, para dar encaminhamento dos **ATOS RELATIVOS A PESSOAL**, serão detalhados os requisitos necessários que servirão de suporte à análise do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os quais deverão ser instruídos pelos gestores das unidades da administração pública ou responsáveis correlatos a essas áreas.

Atos Relativos a Pessoal – Tabela de Vencimentos



Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar dados relativos a tabela de vencimentos do Plano de Cargos e Salários em todos os grupos, níveis e referências. Representa o quadro de salários. A disposição em grupos, níveis e referências dá flexibilidade para representar até diferentes tabelas (grupo), em cada tabela uma linha (referência), em cada linha uma coluna (nível). As tabelas de vencimento cadastradas servirão para demonstrar, durante o cadastramento de cargos, todo gradiente de progressão funcional em cada cargo.

Botão Abrir: Abre a tela “Vencimento do Cargo”.

Vencimento do Cargo

The screenshot shows the 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' web application. The header includes the logo 'e-sfinge' and 'TCE Online'. The user interface displays the title 'Vencimento do Cargo' and the following fields:

- * Código Grupo:
- * Código Nível:
- * Código Referência:
- * Data Início Vigência Venc.:
- * Valor do Vencimento:

At the bottom of the form, there are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 16:08 and several open applications.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as informações necessárias ao registro dos vencimentos de cada grupo, nível e referência do cargo. Exemplo para preenchimento dos campos abaixo: Assistente Administrativo: AA 13 i

Código Grupo: Informar o código do primeiro desdobramento no Plano de Cargos e Salários ou do Regulamento de Pessoal, ou seja, o primeiro grau na hierarquia da subdivisão das faixas salariais ou informar as iniciais do cargo, no caso de inexistência do código do grupo. Ex: Assistente administrativo ou código referente, como: AA

Código Nível: Informar o código do segundo desdobramento no Plano de Cargos e Salários ou do Regulamento de Pessoal: escala horizontal de vencimentos da unidade, ou seja, o segundo grau na hierarquia da subdivisão das faixas salariais ou informar código padrão zero, no caso de inexistência do código do nível. Ex: 13.

Código Referência: Informar o código do terceiro desdobramento no Plano de Cargos e Salários ou do Regulamento de Pessoal: escala vertical, ou seja, o terceiro e último grau na hierarquia da subdivisão das faixas salariais ou informar código padrão zero, no caso de inexistência do código da referência. Ex: i.

Data Início Vigência Vencimento: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data em que o vencimento passou a vigorar para aquela faixa salarial.

Valor do Vencimento: Indicar o valor mensal do vencimento/salário base.

Obs.: De acordo com a política de cargos e salários da unidade, quando da mudança geral da tabela de salários em data base de categoria a mesma deve ser informada ao e-SFINGE, assim com em mudanças de plano de cargos deverão ser informadas as modificações específicas.

Atos Relativos a Pessoal - Plano de Cargos

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Atos Relativos a Pessoal -- Plano de Cargos

Cargos/Funções

Tipo de C...	Cargo/Função	Nome Cargo	Status
--------------	--------------	------------	--------

Grupo de Referência e Nível do Cargo

Grupo	Nível	Referência	Status
-------	-------	------------	--------

Dados carregados com sucesso

Detalhamento da tela: Permite visualizar e consultar o cadastramento das alterações legais da estrutura do quadro de pessoal da unidade gestora/empresa. A tela está dividida em duas partes: a) Cargo/Função e b) Grupo Nível e Referência do Cargo.

Cargo/Função: Este quadro permite visualizar o nome do cargo/função.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Cargo/Função: Criação”.

Grupo/Nível/Referência do Cargo: Este quadro permite visualizar o código do grupo (primeiro desdobramento da tabela de vencimento), do nível (segundo desdobramento da tabela de vencimento) e da referência (terceiro desdobramento da tabela de vencimento) associados ao cargo e que representam todo o gradiente de progressão funcional do cargo.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro Grupo Nível e Referência do Cargo: Criação”.

Cadastro de Cargo/Função - Criação

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Cadastro de Cargo/Função - Criação

* Número Texto Jurídico

* Tipo de Quadro

* Código do Cargo/Função

* Data Início Vigência Data Fim Vigência

Nome do Cargo

* Tipo de Cargo

Qtde Vagas Fixada em Lei Qtde Vagas Ocupadas

Qtde Aumento Vagas Fix. em Lei Qtde Redução Vagas Fix. em Lei

Qtde Aumento Vagas Ocup. Qtde Redução Vagas Ocup.

Desc. Carga Horária Qtde Carga Horária

Incluir Texto J... Novo Incluir Alterar Remover Cancelar Fechar

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os dados que identificam a criação do cargo/função¹¹.

Número Texto Jurídico: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número do Texto Jurídico correspondente. Em caso de empresas, informar o número da Resolução do Conselho de Política Financeira que autorizou a criação do cargo/função.

Tipo do Quadro: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo do quadro: Ex: Geral, Específico ou Especial.

Código do Cargo/Função: Informar a referência numérica, alfabética ou alfa-numérica que corresponda ao cargo/função. Ex: AA.

Data Início Vigência: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data inicial de vigência do cargo/função.

Data Fim Vigência: Este campo não será ativado para preenchimento nesta tela, pois será informado na tela específica de “Cadastro de Cargo – Extinção Legal”.

Nome do Cargo: Identificar o nome do cargo/função criado.

Tipo do Cargo: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo do cargo/função: Ex: efetivo, comissionado, emprego público, contrato temporário de trabalho, etc...

Quantidade Vagas Fixada em Lei: Informar a quantidade de vagas previstas em Lei para o cargo/função.

Quantidade Vagas Ocupadas: Informar a quantidade de vagas ocupadas no cargo/função cadastrado em 01 de janeiro de 2008.

¹¹ Observar que para o preenchimento das informações solicitadas na tela, deve a Unidade informar previamente os dados da tela referente ao cadastramento do texto jurídico, a qual também pode ser acessada a partir do botão Incluir Texto Jurídico.

Quantidade Aumento Vagas Fixada em Lei: Este campo não está ativado para preenchimento nesta tela, pois será informado na tela específica de “Cadastro de Cargo – Alteração Legal”.

Quantidade Redução Vagas Fixada em Lei: Este campo não está ativado para preenchimento nesta tela, pois será informado na tela específica de “Cadastro de Cargo – Alteração Legal”.

Quantidade Aumento Vagas Ocupadas: Este campo não está ativado para preenchimento nesta tela, pois será informado na tela específica de “Cadastro de Cargo – Alteração Legal”.

Quantidade Redução Vagas Ocupadas: Este campo não está ativado para preenchimento nesta tela, pois será informado na tela específica de “Cadastro de Cargo – Alteração Legal”.

Descrição Carga Horária: Informar se a carga horária é diária/semanal/mensal.

Quantidade Carga Horária: Informar a carga horária do cargo/função. Ex.: 40.

Cadastro de Grupo Nível e Referência do Cargo - Criação

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

e-sfinge
Tribunal de Contas de Santa Catarina

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE
Online

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Cadastro de Grupo Referência e Nível do Cargo - Criação

* Cargo/Função agente administrativo

* Grupo/Nível/Referência

* Número da Lei

Incluir Texto J... Novo Incluir Alterar Remover Cancelar Fechar

Iniciar RunEsfinge_Ug.bat e-Sfinge - Sistema de ... \\Server6\Manuais\esfing... Atos de Pessoal DCE.doc ... 16:23

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os dados do cargo/função criado¹².

Cargo/Função: Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema e corresponde ao nome do cargo/função selecionado previamente no quadro respectivo da tela anterior.

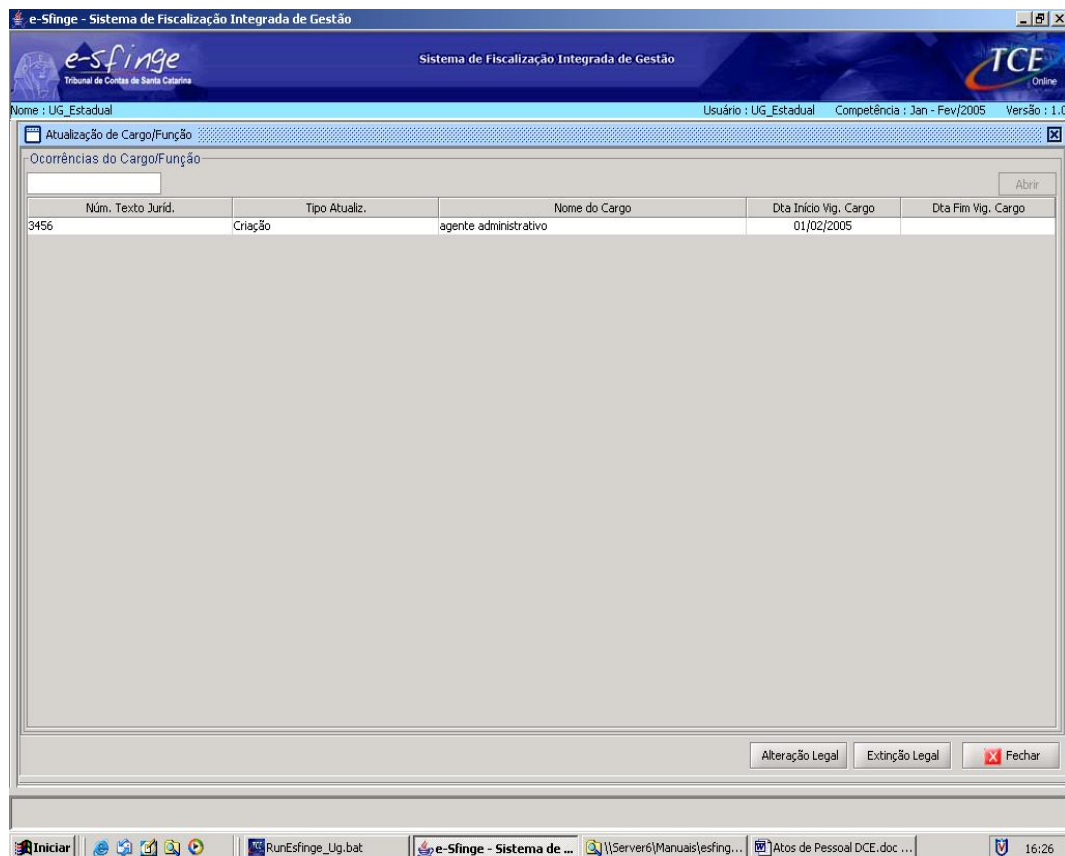
Grupo/Nível/Referência: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o Grupo/Referência/Nível do cargo/função.

Nº da Lei: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número da Lei que criou o respectivo cargo/função.

Obs.: Para cada cargo poderão ser vinculados tantos “Grupo/nível/referencia” quantos forem as etapas de progressão funcional para o cargo.

¹² Observar que para o preenchimento das informações solicitadas na tela, deve a Unidade informar previamente os dados da tela referente ao cadastramento do texto jurídico, a qual é acessada a partir do botão Incluir Texto Jurídico.

Atualização de Cargo/Função



Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar as informações necessárias a atualização de um cargo/função já existente no Plano de Cargos. É necessário selecionar previamente na tela anterior o cargo respectivo ao qual será registrada uma alteração ou extinção legal.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Cargo/Função: Criação”

Botão Alteração Legal: Permite o registro de alteração legal havida em relação a um cargo/função já existente no Plano de Cargos.

Botão Extinção Legal: Permite o registro de extinção legal de um cargo/função constante do Plano de Cargos.

Cadastro de Cargo - Alteração Legal

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as alterações legais referentes a um cargo/função já existente no Plano de Cargos¹³.

Tipo do Quadro, Código do Cargo/Função, Data Início Vigência, Nome do Cargo, Tipo do Cargo, Quantidade Vagas Fixada em Lei, Quantidade Vagas Ocupadas: Esses campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Número Texto Jurídico: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número da Lei de alteração do cargo/função.

Data Fim Vigência: Este campo não será ativado para preenchimento nesta tela, pois será informado na tela específica de “Cadastro de Cargo – Extinção Legal”.

Quantidade Aumento Vagas Fixada em Lei: Informar a quantidade de vagas adicionais criadas pela Lei, quando houver aumento da quantidade de vagas de um cargo/função já existente no Plano de Cargos.

Quantidade Redução Vagas Fixada em Lei: Informar a quantidade de vagas a reduzir conforme a Lei, quando houver extinção de vagas de um cargo/função já existente no Plano de Cargos.

Quantidade Aumento Vagas Ocupadas: Informar a quantidade de vagas a acrescentar, no caso de provimento de cargos.

Quantidade Redução Vagas Ocupadas: Informar a quantidade de vagas a reduzir, no caso de vacância de cargos.

Descrição Carga Horária: Informar se a carga horária é diária/semanal/mensal.

¹³ Observar que para o preenchimento das informações solicitadas na tela, deve a Unidade informar previamente os dados da tela referente ao cadastramento do texto jurídico, a qual é acessada a partir do botão Incluir Texto Jurídico.

Quantidade Carga Horária: Informar a carga horária do cargo/função. Ex.: 40.

Cadastro de Cargo - Extinção Legal

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : Unidade de Teste UG Usuário : adminUG Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Cadastro de Cargo - Extinção Legal

Nº da Lei: 455

Código do Cargo: 6745

Tipo do Cargo: Cargo efetivo

Tipo do Quadro: Quadro Geral

Nome do Cargo: Agente Atividades Administrativas

Data de Início de Vigência: 03/02/2005 Data de Fim de Vigência: 01/03/2005

Quantidade de Carga Horária: 0

Descrição da Carga Horária:

Quantidade Fixada por Lei: 13

Quantidade de Aumento Fixada pela Lei: 0 Quantidade de Redução Fixada pela Lei: 0

Quantidade Vagas Ocupadas: 2

Quantidade de Aumento de Vagas Ocupadas: 0 Quantidade de Redução de Vagas Ocupadas: 0

Incluir Texto J... Novo Incluir Alterar Remover Cancelar Fechar

Dados carregados com sucesso

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as alterações legais referentes a extinção de um cargo/função constante do Plano de Cargos¹⁴.

Tipo do Quadro, Código do Cargo/Função, Data Início Vigência, Nome do Cargo, Tipo do Cargo, Quantidade Vagas Fixada em Lei, Quantidade Vagas Ocupadas, Quantidade Aumento Vagas Fixada em Lei, Quantidade Redução Vagas Fixada em Lei, Quantidade Aumento Vagas Ocupadas, Quantidade de Redução de Vagas Ocupadas, Descrição de Carga Horária, Quantidade de Carga Horária: Esses campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Número Texto Jurídico: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número da Lei que extinguiu o cargo/função.

Data Fim Vigência: Informar a data em que o cargo/função deixou de vigorar, quando houver situação de extinção de cargo/função.

¹⁴ Observar que para o preenchimento das informações solicitadas na tela, deve a Unidade informar previamente os dados da tela referente ao cadastramento do texto jurídico, a qual é acessada a partir do botão Incluir Texto Jurídico.

Atos Relativos a Pessoal - Concurso

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0 SCO ECO

Atos Relativos a Pessoal -- Concurso

Concurso

Cargo/Especialidades

Etapa Concurso

Resultado Etapa

Resultado Concurso

Desistência Posse

Fechar

Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar os dados referentes a concurso público e processo seletivo para admissão de servidores/empregados. Está dividida em seis partes: a) Concurso; b) Especialidade; c) Etapa Concurso; d) Resultado Etapa; e) Resultado Concurso e f) Desistência Posse.

Concurso: Este quadro permite visualizar o número do edital de concurso/processo seletivo.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Concurso”.

Cargo/Especialidade: Este quadro permite visualizar a especialidade exigida em um concurso público/processo seletivo para um determinado cargo. Ex: cargo de médico: com especialidade em pediatria, geriatria, etc., e cargo de professor: de geografia, de matemática, etc.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Especialidades” e somente estará habilitado a partir de **edital selecionado do quadro “Concurso”**.

Etapa Concurso: Este quadro permite visualizar cada etapa do concurso/processo seletivo.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Etapa Concurso” e somente estará habilitado a partir de **edital selecionado do quadro “Concurso”**.

Resultado Etapa: Registra o resultado do candidato em cada etapa do concurso.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Resultado Etapa” e somente estará habilitado a partir de **etapa selecionada do quadro “Etapa Concurso”**.

Resultado Concurso: Este quadro permite visualizar o resultado do concurso, com todos os candidatos aprovados.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Resultado Concurso” e somente estará habilitado a partir de **especialidade selecionada do quadro Cargo/Especialidades”**.

Desistência Posse: Este quadro permite visualizar a data da desistência da posse em cargo público para o qual o candidato fora aprovado.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro Desistência Posse” e somente estará habilitado a partir de **aprovado selecionado do quadro “Resultado Concurso”**.

Cadastro do Concurso

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Cadastro de Concurso

* Número do Edital

* Tipo de Edital

* Data Homologação do Resultado

* Data Validade do Concurso

Data Prorrogável do Concurso

* Percentual de Vagas para Portador de Deficiência

Incluir Texto J... Novo Incluir Alterar Remover Cancelar Fechar

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir dados referentes a concurso/ processo seletivo aberto para o provimento de cargos ou empregos públicos¹⁵.

Número do Edital: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número do Edital de concurso/processo seletivo.

Tipo do Edital: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de edital: Edital de Concurso Público ou Edital de Processo Seletivo.

Data de Homologação do Resultado: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de homologação do concurso público/ processo seletivo.

Data de Validade do Concurso: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de validade do concurso público/ processo seletivo.

Data Prorrogável do Concurso: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data final de prorrogação do concurso público/ processo seletivo.

Percentual de Vagas para Portador de Deficiência: Informar o percentual de vagas reservado para portadores de deficiência. No caso de inexistência de previsão de vagas para deficientes, utilizar código padrão zero (00).

¹⁵ Observar que para o preenchimento das informações solicitadas na tela, deve a Unidade informar previamente os dados da tela referente ao cadastramento do texto jurídico, a qual é acessada a partir do botão Incluir Texto Jurídico.

Cadastro de Cargos/Especialidades

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Cadastro de Cargos/Especialidades

* Número do Edital: 777

* Cargo/Função: [] [lupa] [limpar]

* Grupo/Nível/Ref: [] [lupa] [limpar]

* Núm. Especialidade: []

* Descrição Especialidade: []

* Qtde Vagas Oferecidas: []

Data Homologação: [] [relógio] [limpar]

* Valor Previsão Venc.: []

Descr. Habilitação: []

[Novo] [Incluir] [Alterar] [Remover] [Cancelar] [Fechar]

Filtro: Quadro [] [lupa] [limpar]

Quadro	Cargo/Função	Nome do Cargo	Tipo de Cargo	Data Início Vig. Cargo
aa	agente administrativo		Cargo efetivo	01/02/2005

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as especialidades que o concurso/ processo seletivo engloba, com suas especificações.

Número do Edital: Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema e representa o número do edital cadastrado.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o cargo/função para o qual o candidato concorre.

Grupo Nível Referência: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o grupo nível referência do cargo/função.

Número Especialidade: Informar a seqüência em que a especialidade está descrita no edital. Não existindo, colocar código padrão zero (00).

Descrição Especialidade: Informar a especialidade exigida para o cargo/função, ou, em caso inexistente, informar o nome do cargo/função.

Quantidade Vagas Oferecidas: Informar o número de vagas oferecidas para o cargo/especialidade/função que está se cadastrando.

Data Homologação: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de homologação do concurso para a especialidade. Se a homologação do concurso for global, ou seja, feita em ato único para todos os cargos/especialidades/funções abrangidas pelo Edital, essa informação não é necessária, pois já consta da tela “Cadastro do Concurso”.

Valor Previsão Vencimento: Informar o valor do vencimento para a especialidade cadastrada.

Descrição Habilitação Exigida: Descrever qual a habilitação exigida para exercer esta especialidade. Ex: Médico Pediatra - Habilitação Medicina com Especialização em Pediatria.

Cadastro de Etapas do Concurso

The screenshot shows a web browser window with the title "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The page header includes the "e-sfinge" logo, "Tribunal de Contas de Santa Catarina", and "Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The user information bar shows "Nome : UG_Estadual", "Usuário : UG_Estadual", "Competência : Jan - Fev/2005", and "Versão : 1.0". The main content area is titled "Cadastro de Etapas do Concurso" and contains the following form fields:

- * Número do Edital: Input field containing "777".
- * Número Sequencial Etapa: Input field containing "1".
- Data de Homologação: Input field with a "relógio" (clock) icon and a trash icon.
- * Descrição da Etapa: Text area for description.

At the bottom of the form, there are buttons for "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time "17:08" and several open applications including "RunEsfinge_Ug.bat", "e-Sfinge - Sistema de ...", and "Atos de Pessoal DCE.doc ...".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as etapas pertinentes a realização do concurso/processo seletivo.

Número do Edital: Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema e representa o número do edital cadastrado.

Número Sequencial Etapa: Identificação numérica da etapa do concurso/processo seletivo a ser descrita.

Data de Homologação: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data da homologação da etapa que se está descrevendo.

Descrição da Etapa: Descrição sucinta da etapa identificada numericamente.

Obs.: Caso o concurso tenha sido realizado em "etapa única", não será necessário cadastrar "Etapa do Concurso" e "Resultado Etapa", mas somente o "Resultado Concurso"

Cadastro de Resultado da Etapa

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Cadastro de Resultado Etapa

* Número do Edital

* Núm. Sequencial Etapa

* Cargo/Função

* Grupo/Nível/Ref

* Especialidade

* Núm. Inscrição Aprovado

* CPF do Aprovado

* Nome do Aprovado

* Núm. Classificação Aprovado nesta Etapa

Novo Incluir Alterar Remover Cancelar Fechar

Iniciar RunEsfinge_Ug.bat e-Sfinge - Sistema de ... \\Server6\Manuais(esfing... Atos de Pessoal DCE.doc ... 17:12

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os aprovados em cada etapa do concurso/processo seletivo.

Número do Edital, Número Sequencial Etapa, Cargo/Função, Grupo Nível Referência, Especialidade: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Nº Inscrição Aprovado: Informar o número de inscrição do candidato aprovado nesta etapa.

C.P.F. do Aprovado: Informar o Cadastro de Pessoa Física do aprovado.

Nome do Aprovado: Informar o nome do candidato aprovado.

Nº Classificação Aprovado nesta Etapa: Informar qual a classificação do aprovado nesta etapa.

Cadastro Resultado do Concurso

The screenshot shows a web application window titled 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The interface includes a header with the system name and logo, and a status bar with user and competency information. The main content area is a form for recording exam results, with fields for 'Concurso', 'Cargo/Função', 'Grupo/Nível/Ref', 'Especialidade', 'Núm. Inscrição Aprovado', 'CPF do Aprovado', 'Nome do Aprovado', 'Núm. Classificação Aprovado nesta Etapa', and 'Data de Desabilitação'. There are also radio buttons for 'Ind. Portador de Deficiência' and a toolbar at the bottom with buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir o resultado do concurso/processo seletivo de todos os candidatos aprovados.

Concurso, Cargo/Função, Grupo/Nível/Referência e Especialidade: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Nº Inscrição Aprovado: Informar o número de inscrição do aprovado.

C.P.F. do Aprovado: Informar o Cadastro de Pessoa Física: C.P.F do aprovado.

Nome do Aprovado: Informar o nome do candidato aprovado.

Nº Classificação Aprovado nesta Etapa: Identificar qual a ordem numérica de classificação do aprovado

Ind. Portador de Deficiência: Selecionar se o candidato aprovado possui ou não deficiência, nos campos "sim" ou "não".

Data de Desabilitação: Este campo deverá ser preenchido se o candidato não atender algum requisito exigido no edital. Ex.: estatura mínima de 1,60 m.

Nota Final: Informar a nota final do candidato obtida no concurso.

Cadastro de Desistência da Posse

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Page Title: e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão
- Page Header: e-sfinge Tribunal de Contas de Santa Catarina, Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão, TCE Online
- User Information: Nome : UG_Estadual, Usuário : UG_Estadual, Competência : Jan - Fev/2005, Versão : 1.0
- Page Content: A form titled "Cadastro de Desistência da Posse" with the following fields:
 - * Número do Edital: 777
 - * Cargo/Função: aa / agente administrativo
 - * Grupo/Nível/Ref: ona / S / e
 - * Especialidade: agente administrativo
 - * Núm. Inscrição Aprovado: 234
 - * Data de Desistência: A date input field with a "relógio" (clock) icon and a trash icon.
- Page Footer: A toolbar with buttons: Novo, Incluir, Alterar, Remover, Cancelar, Fechar.
- Taskbar: Shows the Windows taskbar with icons for "Iniciar", "RunEsfinge_Ug.bat", "e-Sfinge - Sistema de ...", "\\Server6\Manuais\esfing...", "Atos de Pessoal DCE.doc ...", and the system clock showing 17:27.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir a data da desistência de um servidor aprovado em concurso/processo seletivo.

Número do Edital, Cargo/Função, Grupo/Nível/Referência, Especialidade, Num. Inscrição Aprovado: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Data de Desistência: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data em que ocorreu a desistência do candidato aprovado.

Atos Relativos a Pessoal - Dados do Servidor

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Header:** "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão" and "TCE Online".
- Navigation Bar:** "Nome : Unidade de Teste UG", "Usuário : AdminUG", "Competência : Jan - Fev/2005", "Versão : 1.0".
- Page Title:** "Atos Relativos a Pessoal -- Dados de Servidor".
- Form:** A section titled "Servidor" containing a text input field and an "Abrir" button.
- Table:** A table with two columns: "Número da Matrícula" and "Nome do Servidor". The table is currently empty.
- Footer:** A "Fechar" button.
- Message:** "Dados carregados com sucesso" (Data loaded successfully).
- Taskbar:** Shows the Windows taskbar with icons for "Iniciar", "Tabela de Pla...", "Concluído - R...", "e-Sfinge - Sist...", and "Tabela Dad...", along with the time "18:23".

Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar dados do servidor/empregado.

Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro de Servidor"

Cadastro de Servidor¹⁶

The screenshot shows a web application window titled 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The main content area is a form for 'Cadastro de Servidor'. The form includes the following fields and controls:

- * Número da Matrícula: Text input field.
- * Nome do Servidor: Text input field with a dropdown arrow.
- * Sexo: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.
- * Data de Nascimento: Text input field with a clock icon and a trash icon.
- * CPF: Text input field with a mask (..-).
- RG: Text input field.
- Título Eleitoral: Text input field.
- Certificado Reservista: Text input field.
- PIS/PASEP: Text input field.
- * Nome da Mãe: Text input field with a dropdown arrow.
- Nome do Pai: Text input field with a dropdown arrow.

At the bottom of the form are buttons: 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The taskbar at the bottom shows the system tray with the time 17:32 and several open applications.

Detalhamento de Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os dados pessoais e funcionais do servidor/empregado.

Número da Matrícula: Informar o número da matrícula do servidor/empregado.

Nome do Servidor: Informar o nome do servidor/empregado.

Sexo: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o sexo do servidor/empregado.

Data de Nascimento: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de nascimento do servidor/empregado.

CPF: Informar o número do Cadastro de Pessoa Física do servidor/empregado.

RG: Informar o número da Carteira de Identidade do servidor/empregado.

Título Eleitoral: Informar o número do Título de Eleitor do servidor/empregado.

Certificado de Reservista: Informar o número do Certificado de Reservista do servidor/empregado. Exigido somente para servidor/empregado do sexo masculino.

PIS/PASEP: Informar o número do PIS/PASEP do servidor/empregado.

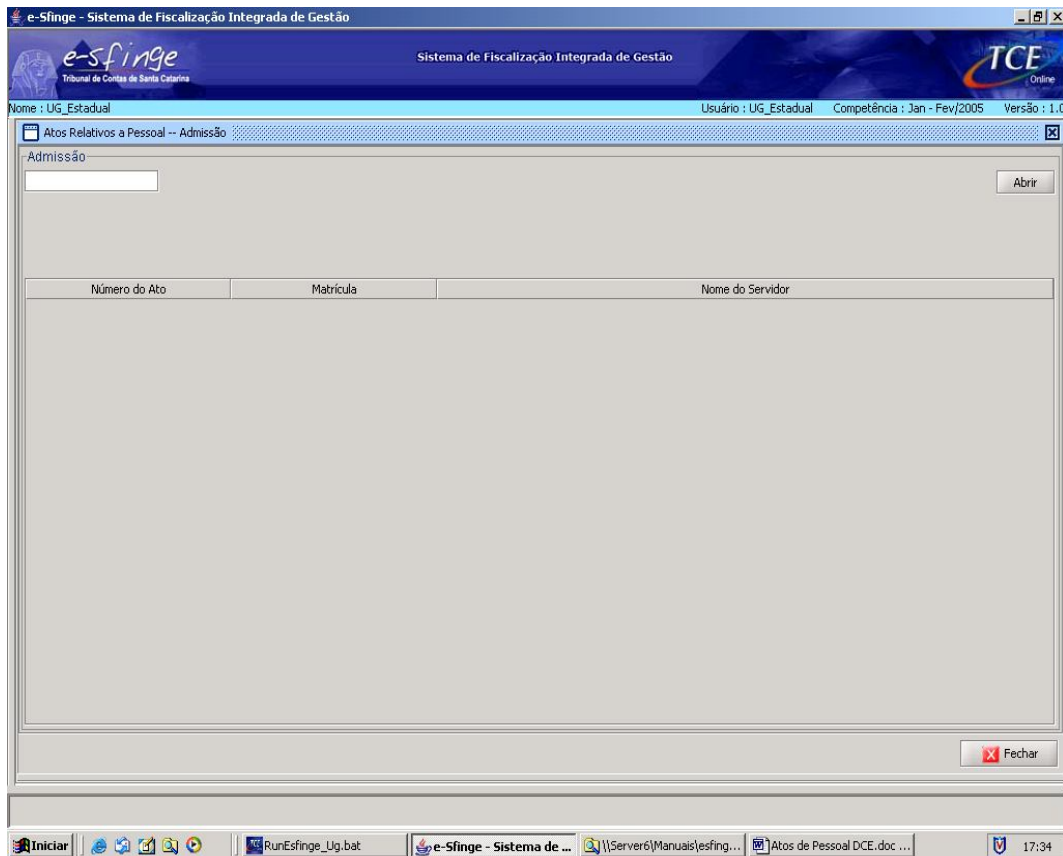
Nome da Mãe: Informar o nome da mãe do servidor/empregado.

Nome do Pai: Informar o nome do pai do servidor/empregado.

Obs.: O cadastro de servidor servirá para vincular o cadastramento de atos com as informações pessoais do servidor previamente cadastradas.

¹⁶ Esta opção estará disponível nas telas de Cadastro de Admissão; de Contratação Temporária; de Exoneração; de Demissão, de Dispensa, de Reintegração, de Readmissão, de Reenquadramento; de Afastamento por Licença; de Afastamento por Disposição, de Aposentadoria e de Falecimento.

Atos Relativos a Pessoal - Admissão



Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar as admissões por nomeação em cargo efetivo através de concurso público ou por nomeação em cargo comissionado.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Admissão”.

Cadastro de Admissão

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : Prefeitura Municipal Código de Acesso : ug Competência : Jan - Fev/2009 Versão : 5.00 e-Sfinge Obras ECO

Cadastro de Admissão

* Servidor Cadastrar um novo Servidor Selecionar um Servidor já existente

* Matrícula Novo Servidor

* Cargo/Função

* Grupo/Nível/Ref

* Número do Ato

* Data Início Vig. do Ato * Data da Publicação

Número Inscr. Aprovado

Edital do Concurso

Tipo Edital

Descrição Lotação

* Data da Posse Data Prorrog. Posse

Valor Vencimento

* Tipo de Ato

* Data do Ato de Admissão

* Descrição da Habilitação/Escolaridade

* Data do Laudo Saúde

* Indicativo de Aptidão Sim Não

* Indicativo de Quitação Eleitoral Sim Não

* Data da Declaração de Bens

* Indicativo Cargo Acumulado Sim Não

* Nome do Cargo Acumulado

* Código Esfera Cargo Acumulado

* Descrição da Carga Horária

* Quantidade da Carga Horária

Novo Incluir Alterar Remover Cancelar Fechar

Iniciar Caixa de entrad... Documento1 - ... e-Sfinge UG e-Sfinge - Sist... 15:14

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as informações necessárias ao registro do ingresso de uma pessoa no quadro de pessoal da unidade seja por concurso público em cargo efetivo, seja por nomeação em cargo comissionado.

Servidor¹⁷: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

¹⁷ a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão “Cadastrar um novo Servidor”. Clicar no botão “Novo Servidor” e será ativada a tela “Cadastro de Servidor”.

b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão “Selecionar um Servidor já existente”. Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o servidor desejado.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão “Novo Servidor” ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o nome do cargo/função.

Grupo Nível Referência: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o grupo, nível e referência do servidor/empregado no Plano de Cargos e Salários ou regulamento de pessoal. Ex: AA13i.

Número do Ato¹⁸: Informar número do ato que admitiu o servidor/empregado.

Data Início Vigência do Ato¹⁹: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de início de vigência do ato.

Data da Publicação: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de publicação do ato.

Número Inscrição Aprovado: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número de inscrição do servidor/empregado no concurso no qual foi aprovado.

Edital do Concurso: Este campo será automaticamente preenchido pelo sistema e representa o número do edital de concurso.

Tipo Edital: Este campo será automaticamente preenchido pelo sistema e representa o tipo de edital.

Descrição Lotação: Informar local onde o servidor/empregado desempenhará as funções do cargo.

Data Posse: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data em que o servidor/empregado tomou posse.

Data Prorrogação de Posse: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data em que o servidor/empregado solicitou a prorrogação da posse.

Descrição Cargo Anterior Ocupado: Informar, no caso do nomeado já ser servidor/empregado público, o nome do cargo/função anteriormente ocupado por ele.

Data Desligamento Cargo Anterior: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data do desligamento do cargo/função anterior.

Valor Vencimento: Indicar o valor mensal do salário base de cada servidor/empregado;

Tipo do Ato: Informar o tipo do ato que ensejou a admissão, ou seja, se o ato trata-se de um Decreto, Portaria, etc.

Data do Ato de Admissão: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data que o ato de admissão foi editado. Este campo encontra-se vinculado aos campos **Tipo do Ato** e **Número do ato**. Tomando por base o seguinte exemplo, “Portaria nº 230 de 08/09/2008”, teremos: Tipo do Ato – Portaria, Número do Ato – 230, e Data do Ato de Admissão – 08/09/2008;

Descrição Habilitação/Escolaridade: Descrever qual a habilitação/escolaridade do servidor.

Data do Laudo de Saúde: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data do laudo de saúde do servidor.

Indicativo de Aptidão: Com base no laudo de saúde, deverá ser especificado se o servidor está apto ou não para o serviço público.

Indicativo de Quitação Eleitoral: Deverá ser informado se o servidor está em dia ou não com suas obrigações eleitorais;

¹⁸ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal.

¹⁹ Corresponde a data a partir da qual o ato produz efeitos. Não deve ser confundido com o campo Data do Ato de Admissão no qual deve ser informado a data que o ato foi editado

Data da Declaração de Bens: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data da declaração de bens do servidor;

Indicativo de cargo acumulado: Deverá ser informado se o servidor exerce outro cargo no serviço público (cargo acumulado). Caso o servidor acumule cargo, também deverá ser informado o nome do cargo acumulado, a carga horária com a respectiva descrição além da especificação da esfera governamental em que o cargo é exercido;

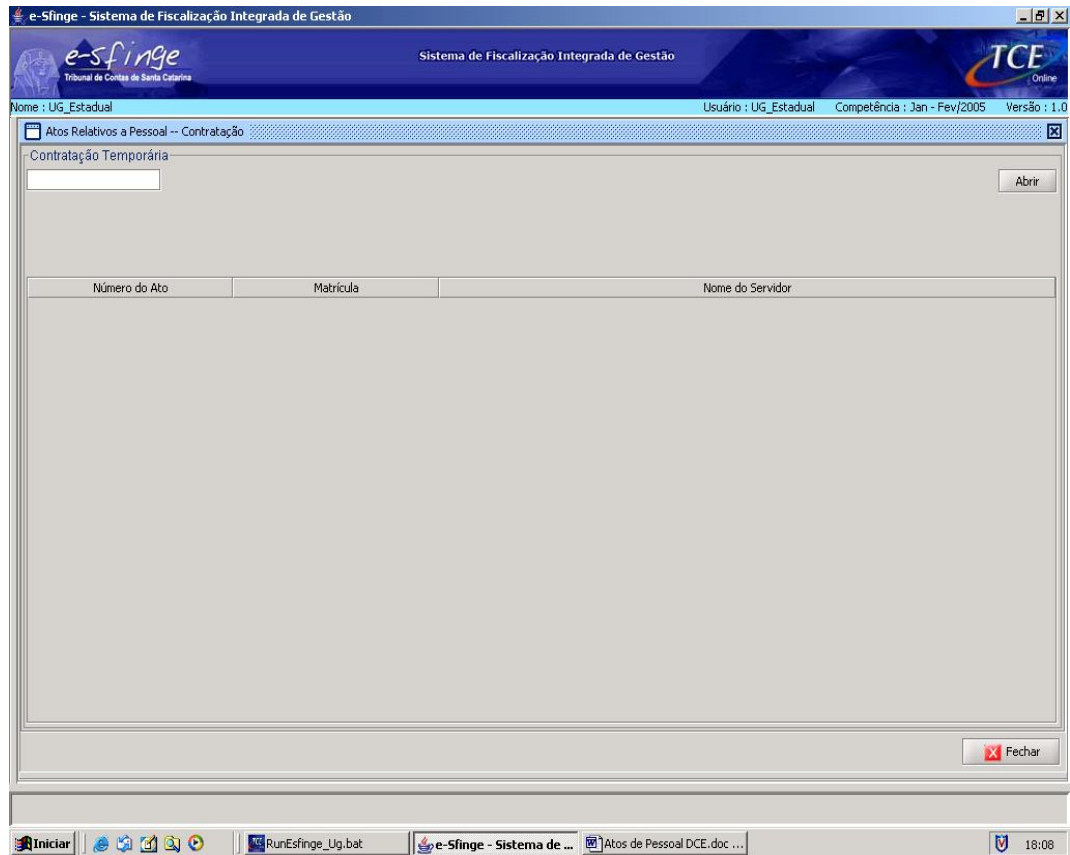
Nome do cargo acumulado: Deverá ser informado o nome do cargo acumulado pelo servidor;

Código da Esfera do Cargo Acumulado: Deverá ser selecionado o código da esfera onde é exercido o cargo acumulado (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal);

Descrição Carga Horária: Informar se a carga horária é diária/semanal/mensal;

Quantidade Carga Horária: Informar a carga horária do cargo. Ex.: 40.

Atos Relativos a Pessoal - Contratação



Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar dados relativos a contratação temporária dos servidores/empregados.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Contratação Temporária”.

Cadastro de Contratação Temporária

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as informações necessárias para a contratação temporária de servidor/empregado.

Servidor²⁰: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão “Novo Servidor” ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o nome do cargo/função.

Grupo Nível Referência: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o grupo, nível e referência do servidor/empregado no Plano de Cargos e Salários ou regulamento de pessoal. Ex: AA13i.

Número do Ato²¹: Informar o número do ato de contratação do servidor contratado. No caso de emprego público, informar o número de contrato do trabalho.

Data Início Vigência do Ato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de início de vigência do ato.

Data Fim do Contrato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data em que se expira o contrato temporário de trabalho.

Data da Publicação: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de publicação do ato.

²⁰ a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão “Cadastrar um novo Servidor”. Clicar no botão “Novo Servidor” e será ativada a tela “Cadastro de Servidor”.

b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão “Selecionar um Servidor já existente”. Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o servidor desejado.

²¹ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Número Inscrição Aprovado: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número de inscrição do servidor/empregado no processo seletivo no qual foi aprovado.

Edital do Concurso: Este campo será automaticamente preenchido pelo sistema e representa o número do edital do processo seletivo.

Tipo Edital: Este campo será automaticamente preenchido pelo sistema e representa o tipo de edital.

Descrição Lotação: Informar local onde o servidor/empregado desempenhará as funções do cargo/função.

Número Carteira Trabalho: Informar o número da Carteira de trabalho do servidor/empregado contratado.

Série Carteira Trabalho: Informar o número série da carteira de trabalho do servidor/empregado contratado.

Descrição Fundamento Legal: Informar a fundamentação legal do desligamento do cargo/função anterior.

Valor Vencimento: Indicar o valor mensal do salário base de cada servidor/empregado.

Tipo do Ato: Informar o tipo do ato que ensejou a contratação, ou seja, se o ato trata-se de um Decreto, Portaria, Ato de concessão, etc;

Data do Ato de Contratação: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data que o ato de contratação foi editado. Este campo encontra-se vinculado aos campos **Tipo do Ato e Número do ato**. Tomando por base o seguinte exemplo, “Portaria nº 230 de 08/09/2008”, teremos: Tipo do Ato – Portaria, Número do Ato – 230, e Data do Ato de Admissão – 08/09/2008;

Descrição Habilitação/Escolaridade: Descrever a habilitação/escolaridade do servidor.

Data do Laudo de Saúde: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data do laudo de saúde do servidor.

Indicativo de Aptidão: Com base no laudo de saúde, deverá ser especificado se o servidor está apto ou não para o serviço público.

Indicativo de Quitação Eleitoral: Deverá ser informado se o servidor está em dia ou não com suas obrigações eleitorais;

Data da Declaração de Bens: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data da declaração de bens do servidor;

Indicativo de cargo acumulado: Deverá ser informado se o servidor exerce outro cargo no serviço público (cargo acumulado). Caso o servidor acumule cargo, também deverá ser informado o nome do cargo acumulado, a carga horária com a respectiva descrição além da especificação da esfera governamental em que o cargo é exercido;

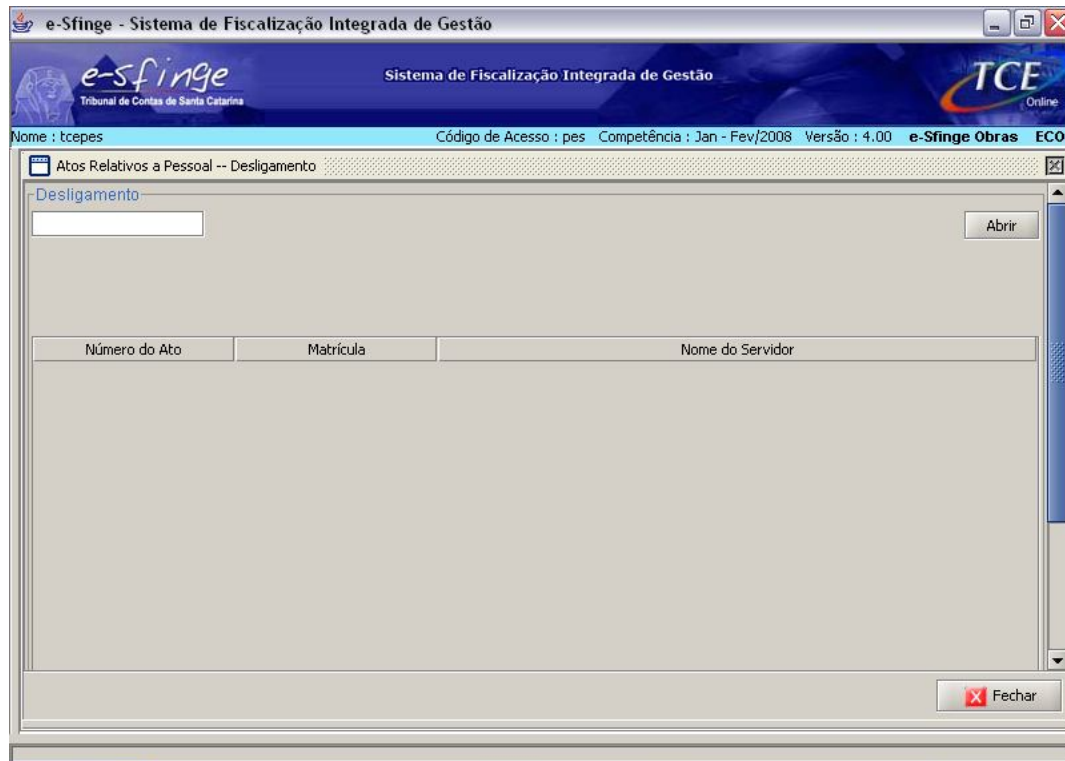
Nome do cargo acumulado: Deverá ser informado o nome do cargo acumulado pelo servidor;

Código da Esfera do Cargo Acumulado: Deverá ser selecionado o código da esfera onde é exercido o cargo acumulado (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal);

Descrição Carga Horária: Informar se a carga horária é diária/semanal/mensal;

Quantidade Carga Horária: Informar a carga horária do cargo acumulado pelo servidor.
Ex.: 40.

Atos Relativos a Pessoal - Desligamento



Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar os dados relativos ao registro de desligamento do servidor/empregado.

Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro de Desligamento".

Cadastro de Desligamento

The screenshot shows a web application window titled 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The interface is in Portuguese and displays a form for recording a server/employee dismissal. The form fields are as follows:

- * Servidor:** Radio buttons for 'Novo Servidor' (selected) and 'Selecionar um Servidor já existente'.
- * Matrícula:** Text input field with a 'Novo Servidor' button to its right.
- * Cargo/Função:** Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon to its right.
- * Número do Ato:** Text input field.
- * Data Início Vig. Ato:** Date input field with a clock icon and a trash icon to its right.
- * Data da Publicação:** Date input field with a clock icon and a trash icon to its right.
- * Motivo Desligamento:** Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon to its right.
- * Indic. Déb. Adm. Pública:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- * Indic. Resp. Proces. Adm.:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- * Tipo Desligamento:** Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon to its right.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir dados relativos ao registro de desligamento de servidor/empregado já existente ou novo.

Servidor²²: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão "Novo Servidor" ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o cargo/função do servidor/empregado.

Número do Ato²³: Informar o número do ato de exoneração do servidor/empregado.

Data Início Vigência Ato: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data de início de vigência do ato de exoneração.

Data da Publicação: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data de publicação do ato.

Motivo do Desligamento: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o motivo do desligamento.

Indicativo Débito Administração Pública: Selecionar o botão "sim" se o servidor/empregado exonerado possui débito com a administração pública ou "não" quando não estiver em débito.

Indicativo Respondendo Processo Administrativo: Selecionar o botão "sim" se o servidor/empregado exonerado estiver respondendo processo administrativo ou "não" quando não estiver.

Tipo Desligamento: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o tipo do desligamento.

²² a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão "Cadastrar um novo Servidor". Clicar no botão "Novo Servidor" e será ativada a tela "Cadastro de Servidor".

b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão "Selecionar um Servidor já existente". Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o servidor desejado.

²³ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Aposentadoria/Reforma/Transferência para Reserva

The screenshot shows a web browser window with the title "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The interface is divided into three main sections:

- Aposentadoria:** Contains a search field and an "Abrir" button. Below it is a table with columns: "Número do Ato", "Número da Matrícula", and "Data Requerimento".
- Tempo de Serviço:** Contains a search field and an "Abrir" button. Below it is a table with columns: "Origem Tempo Serviço" and "Qtde Dias".
- Proventos:** Contains a search field and an "Abrir" button. Below it is a table with columns: "Mês/Ano Ref.", "Tipo Prov.", "Seq.", and "Valor Provento".

At the bottom of the application window, there is a status bar that reads "Dados carregados com sucesso". The Windows taskbar at the very bottom shows the system tray with the time "15:53" and several open applications including "Iniciar", "prestação de ...", "Caixa de entr...", "E-sfinge_Ug", "e-Sfinge - Sist...", and "Atos Pessoal - ...".

Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar os dados relativos a atos de aposentadoria. A tela está dividida em três partes: a) Aposentadoria; b) Tempo de Serviço; c) Proventos.

Aposentadoria: Este quadro permite visualizar as aposentadorias cadastrada.

Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro de Aposentadoria".

Tempo de Serviço: Este quadro permite visualizar dados referentes ao tempo de serviço de servidor aposentado. Este campo será ativado mediante a seleção de aposentadoria cadastrada.

Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro de Tempo de Serviço".

Proventos: Este quadro permite visualizar dados referentes aos proventos de aposentadoria de servidor aposentado. Este campo será ativado mediante a seleção de aposentadoria cadastrada.

Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro de Proventos".

Cadastro de Aposentadoria

The screenshot shows a web application window titled 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The main content area is a form for 'Cadastro de Aposentadoria'. At the top of the form, there are two radio buttons: 'Cadastrar um novo Servidor' (selected) and 'Selecionar um Servidor já existente'. Below this are several input fields with labels: '* Servidor', '* Matrícula', '* Cargo/Função', '* Grupo/Nível/Ref', '* Número do Ato', '* Data Início Vig. do Ato', '* Data da Publicação', '* Estado Civil', 'Descrição Lotação', '* Modalidade Aposent.', 'Data Ingr. Cargo Atual', 'Data Requerimento', 'Número CID', 'Data Laudo Inspec. Saúde', and 'Desc. Fundamento Legal'. Some fields have 'lupa' (magnifying glass) icons for search and 'relógio' (clock) icons for date selection. A 'Novo Servidor' button is next to the 'Matrícula' field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 15:54 and several open applications.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir dados de aposentadoria de servidor já existente ou de um novo servidor.

Servidor²⁴: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão “Novo Servidor” ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o cargo desejado.

Grupo/Nível/Referência: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o Grupo, Nível e Referência do cargo desejado.

Número do Ato²⁵: Informar o número do ato que aposentou o servidor.

Data Início Vigência do Ato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa à vigência do ato de aposentadoria.

Data de Publicação: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa à publicação do ato de aposentadoria.

Estado Civil: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o estado civil desejado.

Descrição Lotação: Informar a descrição da lotação do servidor.

²⁴ a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão “Cadastrar um novo Servidor”. Clicar no botão “Novo Servidor” e será ativada a tela “Cadastro de Servidor”.

b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão “Selecionar um Servidor já existente”. Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o servidor desejado.

²⁵ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Modalidade Aposentadoria: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, a modalidade de aposentadoria desejada.

Data Ingresso Cargo Atual: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa ao ingresso do servidor no cargo em que se der a aposentadoria.

Data Requerimento: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data do requerimento da aposentadoria.

Número CID: Informar o número do Código Internacional de Doenças: CID, no caso de aposentadoria por invalidez.

Data Laudo Inspeção Saúde: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa ao laudo médico, no caso de aposentadoria por invalidez;

Incapacidade para o Trabalho: Indica se o laudo de inspeção de saúde atesta a incapacidade do aposentado para o trabalho, sendo requerido quando se tratar de aposentadoria por invalidez;

Descrição Fundamento Legal: Informar o fundamento legal que autoriza a aposentadoria.

Causa da Invalidez: Especificação do tipo da causa que acarretou a aposentadoria por invalidez com proventos integrais, em conformidade com os registros presentes na tabela nº 57. Este campo é requerido quando se tratar de aposentadoria por invalidez com proventos integrais;

Dispositivo Legal que Enquadra a Doença: Especificação do dispositivo legal que dá suporte a concessão de aposentadoria por invalidez com proventos integrais quando a causa da invalidez for doença grave, contagiosa ou incurável. Neste caso deverá ser especificado o artigo da Lei na qual está prevista a doença ensejadora de proventos integrais;

Número do Processo Administrativo: Número do processo administrativo que ensejou a concessão da aposentadoria por invalidez com proventos integrais decorrente de acidente em serviço. Requerido quando a aposentadoria for por invalidez com proventos integrais e causada por acidente em serviço;

Nexo Causal: Especificação do nexo causal que ensejou a concessão da aposentadoria por invalidez com proventos integrais decorrente de moléstia profissional. Exemplo: Lesão por esforço repetitivo (LER), decorrente da função de digitador. Requerido quando a aposentadoria for por invalidez com proventos integrais, causada por moléstia profissional;

Tipo do Ato: Informar o tipo do ato que ensejou a concessão da aposentadoria, ou seja, se o ato trata-se de um Decreto, Portaria, etc;

Data do Ato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data que o ato de concessão de aposentadoria foi editado. Este campo encontra-se vinculados aos campos **Tipo do Ato** e **Número do ato**. Tomando por base o seguinte exemplo, “Portaria nº 230 de 08/09/2008”, teremos: Tipo do Ato – Portaria, Número do Ato – 230, e Data do Ato de Admissão – 08/09/2008;

Data do Último Ingresso: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data do último ingresso do servidor no serviço público.

Acumulação de Cargo: Deverá ser informado se o servidor exerce outro cargo no serviço público (cargo acumulado). Caso o servidor acumule cargo, também deverá ser informado o nome do cargo acumulado, a carga horária com a respectiva descrição além da especificação da esfera governamental em que o cargo é exercido;

Nome do Cargo Acumulado: Caso tenha sido especificada acumulação de cargo, deverá ser informado o nome do cargo acumulado pelo servidor;

Código da Esfera do Cargo Acumulado: Caso tenha sido especificado acumulação de cargo, deverá ser selecionado o código da esfera onde é exercido o cargo acumulado (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal);

Descrição Carga Horária: Caso tenha sido especificado acumulação de cargo, deverá ser informado se a carga horária é diária/semanal/mensal;

Quantidade Carga Horária: Caso tenha sido especificado acumulação de cargo, deverá ser informado a carga horária do cargo acumulado pelo servidor. Ex.: 40.

Cadastro de Tempo de Serviço²⁶

The screenshot shows a web browser window titled 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The page header includes the 'e-sfinge' logo, 'Tribunal de Contas de Santa Catarina', and 'Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The user information bar shows 'Nome : UG_Estadual', 'Usuário : UG_Estadual', 'Competência : Jan - Fev/2005', 'Versão : 1.0', and 'SCO ECO'. The main content area is titled 'Cadastro de Tempo de Serviço' and contains the following form fields:

- * Nome Servidor:
- * Cargo/Função:
- * Número do Ato:
- * Origem Tempo Serviço: (with a magnifying glass icon and a trash icon)
- * Quantidade de Dias:

At the bottom of the form are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir tempo de serviço de aposentadoria.

Nome Servidor, Cargo/Função e Número do Ato: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema e correspondem ao nome do servidor, cargo/função que ocupa e o número do ato aposentatório.

Origem Tempo Serviço²⁷: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tempo de serviço público prestado pelo servidor em cada esfera de governo (Federal, Distrital, Estadual e Municipal), tempo de serviço privado e outras averbações.

Quantidade de Dias: Informar o total de tempo em dias prestado pelo servidor.

²⁶ Esta tela será utilizada para Atos Relativos a Pessoal – Aposentadoria, Alteração de Aposentadoria e Pensão.

²⁷ Para discriminar a origem do tempo de serviço deverá ser clicado no botão “Novo” e os mesmos procedimentos devem ser repetidos.

Cadastro de Proventos²⁸

The screenshot shows the 'Cadastro de Provento' window in the e-Sfinge system. The window title is 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The interface includes a header with the system name and logos for 'TCE' and 'ECO'. Below the header, there is a status bar with 'Nome : UG_Estadual', 'Usuário : UG_Estadual', 'Competência : Jan - Fev/2005', and 'Versão : 1.0'. The main area contains several input fields and a dropdown menu, each with a red asterisk indicating a required field. The fields are: '* Nome Servidor' (text box with 'teste'), '* Cargo/Função' (text box with 'teste'), '* Número do Ato' (text box with '22222'), '* Mês/Ano Referência' (text box with '1'), '* Tipo Provento/Desconto' (dropdown menu with a magnifying glass icon), '* Seqüencial Provento/Desconto' (text box), 'Código Provento/Desconto' (text box), '* Nome Provento/Desconto' (dropdown menu), 'Descrição Provento/Desconto' (text box), and '* Valor Provento/Desconto' (text box). At the bottom of the window, there are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including 'cadastro ...', 'Caixa de ...', 'Atos Pers...', 'C:\E-Sfinge', 'C:\WIND...', and 'e-Sfinge ...'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir proventos e descontos de aposentadoria.

Nome Servidor, Cargo/Função e Número do Ato: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema e correspondem ao nome do servidor, cargo/função que ocupa e o número do ato aposentatório.

Data Mês/Ano Referência: Informar o mês/ano de referência do provento ou desconto de aposentadoria.

Tipo Provento/Desconto²⁹: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo do provento ou desconto ou salário de contribuição de aposentadoria atribuído pela unidade.

Seqüencial Provento/Desconto: Informar o seqüencial do provento ou desconto de aposentadoria atribuído pela unidade.

Código Provento/Desconto: Informar o código do provento ou desconto de aposentadoria atribuído pela unidade.

Nome Provento/Desconto: Informar o nome do provento (ex: vencimento, adicionais, gratificações e outros) ou desconto (ex: Previdência, Imposto de Renda e outros).

Descrição Provento/Desconto: Informar a descrição do provento ou desconto de aposentadoria, com o seu respectivo embasamento legal (ex: percentual de 15% referente ao adicional de tempo de serviço, concedido com base no artigo da lei autorizativa).

²⁸ Esta tela será utilizada em Atos Relativos a Pessoal – Aposentadoria/Reforma/Transferência para Reserva, Alteração de Aposentadoria e Pensão. Deverá ser cadastrada nesta tela a última remuneração recebida pelo servidor na atividade, e o valor dos proventos fixados na inatividade, no caso de aposentadoria cujos proventos sejam calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria. Para os casos de aposentadoria em que os proventos sejam fixados com base no § 3º do art. 40 da Constituição Federal (média), com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/03, além da prescrição anterior, deverão ser informadas as remunerações utilizadas como base para contribuições do servidor, desde julho de 1994, nos termos da Lei Federal n.º 10.887/04, devendo ser selecionado neste caso a opção “Salário de Contribuição” no campo Tipo de Provento ou Desconto.

²⁹ Para discriminar os proventos ou descontos de aposentadoria deverá ser clicado no botão “Novo” e os mesmos procedimentos devem ser repetidos.

Valor Provento/Desconto: Informar o valor do provento ou desconto de aposentadoria no mês de referência.

Alteração de Aposentadoria

The screenshot shows the 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' web application. The interface is divided into three main sections:

- Alteração Aposentadoria:** Contains a search field and an 'Abrir' button. Below it is a table with columns: 'Número do Ato', 'Número Matrícula', and 'Nome do Servidor'.
- Tempo de Serviço:** Contains a search field and an 'Abrir' button. Below it is a table with columns: 'Origem Tempo Serviço' and 'Qtde Dias'.
- Proventos:** Contains a search field and an 'Abrir' button. Below it is a table with columns: 'Mês/Ano Ref.', 'Tipo Prov.', 'Seq.', and 'Valor Provento'.

The application status bar at the top indicates: 'Nome : UG_Estadual', 'Usuário : UG_Estadual', 'Competência : Jan - Fev/2005', 'Versão : 1.0', 'SCO ECO'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 16:26 and various open applications.

Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar os dados relativos à alteração de atos de aposentadoria. A tela está dividida em três partes: a) Alteração de Aposentadoria; b) Tempo de Serviço; c) Proventos.

Alteração Aposentadoria: Este quadro permite visualizar o número do ato de alteração de aposentadoria de servidor previamente selecionado.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Alteração Aposentadoria”.

Tempo de Serviço³⁰: Este quadro permite visualizar dados referentes ao tempo de serviço alterado de servidor previamente cadastrado. Este campo será ativado mediante a seleção de alteração de aposentadoria cadastrada.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Tempo de Serviço”.

Proventos³¹: Este quadro permite visualizar dados referentes aos proventos de aposentadoria de servidor previamente selecionado. Este campo será ativado mediante a seleção de alteração de aposentadoria cadastrada.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Proventos”.

³⁰ Ver tela Tempo de Serviço.

³¹ Ver tela Cadastro de Proventos

Cadastro de Alteração Aposentadoria

The screenshot shows the 'Cadastro de Alteração Aposentadoria' (Pension Change Registration) screen in the e-Sfinge system. The interface includes a header with the system name and logos, and a main area with several data entry fields:

- * Servidor: Text input field with a search icon.
- * Número do Ato: Text input field.
- * Núm. Ato Aposentadoria: Text input field with a search icon.
- * Data Início Vig. do Ato: Date input field with a clock icon.
- * Data de Publicação: Date input field with a clock icon.
- Data Registro Aposentadoria TCE: Date input field with a clock icon.
- Desc. Motivo Alteração: Text area for describing the change reason.
- Desc. Fundamento Legal: Text area for legal basis.
- Modalidade Aposentadoria: Text input field with a search icon.
- * Tipo de Ato: Text input field with a search icon.
- * Data do Ato Alteração Aposentadoria: Date input field with a clock icon.

At the bottom of the form are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. A status bar at the bottom indicates 'Dados carregados com sucesso'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir dados das alterações ocorridas em aposentadoria.

Servidor: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o servidor.

Número do Ato³²: Informar o número do ato que alterou a aposentadoria.

Número Ato Aposentadoria: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número do ato de aposentadoria.

Data Início Vigência Ato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa à vigência do ato que alterou a aposentadoria.

Data de Publicação: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa à publicação do ato que alterou a aposentadoria. No caso de não ter havido a publicação do ato de alteração de aposentadoria, informar a data do ato.

Data Registro Aposentadoria TCE: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa ao registro da aposentadoria no Tribunal de Contas.

Descrição Motivo Alteração: Informar o motivo da alteração da aposentadoria.

Descrição Fundamento Legal: Informar o fundamento legal do ato que alterou a aposentadoria.

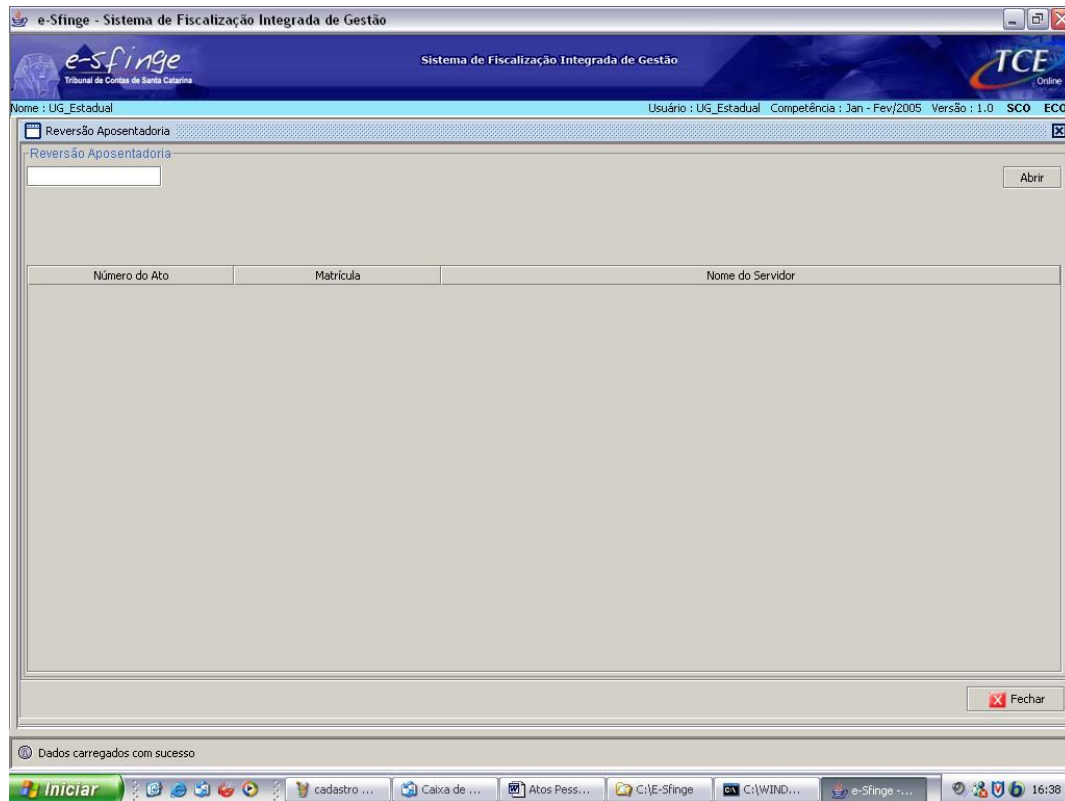
Modalidade Aposentadoria: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, a modalidade de aposentadoria desejada.

Tipo de Ato: Informar o tipo do ato que ensejou a alteração da aposentadoria, ou seja, se o ato trata-se de um Decreto, Portaria, etc;

³² No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Data do Ato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data que o ato de alteração de aposentadoria foi editado. Este campo encontra-se vinculado aos campos **Tipo do Ato** e **Número do ato**. Tomando por base o seguinte exemplo, “Portaria nº 230 de 08/09/2008”, teremos: Tipo do Ato – Portaria, Número do Ato – 230, e Data do Ato de Admissão – 08/09/2008;

Reversão Aposentadoria



Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar os dados relativos ao reingresso no serviço público do servidor aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez, ou a pedido, apurada a conveniência administrativa.

Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro Reversão Aposentadoria".

Cadastro Reversão Aposentadoria

The screenshot shows a web browser window with the title 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The page header includes the 'e-sfinge' logo (Tribunal de Contas de Santa Catarina) and 'TCE Online'. The user information bar shows 'Nome : UG_Estadual', 'Usuário : UG_Estadual', 'Competência : Jan - Fev/2005', and 'Versão : 1.0 SCO ECO'. The main content area is titled 'Cadastro de Reversão Aposentadoria' and contains the following fields:

- * Servidor: Text input with search and delete icons.
- * Cargo/Função: Text input with search and delete icons.
- * Grupo/Nível/Ref: Text input with search and delete icons.
- * Número do Ato: Text input.
- * Num. Ato Aposentadoria: Text input with search and delete icons.
- * Data Início Vig. Ato: Date input with a clock icon and a delete icon.
- * Data da Publicação: Date input with a clock icon and a delete icon.
- Valor Vencimento: Text input.
- Desc. da Habilitação: Text area with a scroll bar.
- Desc. Fundamentação Legal: Text area with a scroll bar.

At the bottom of the form are buttons: 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications, including 'reversão ...', 'Caixa de ...', 'Atos Pers...', 'C:\E-Sfinge', 'C:\WIND...', and 'e-Sfinge ...'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir dados relativos a reversão de aposentadoria.

Servidor: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o servidor.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o cargo/função.

Grupo/Nível/Referência: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o Grupo/Nível/Referência do cargo.

Número do Ato³³: Informar o número do ato que reverteu a aposentadoria.

Número Ato Aposentadoria: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número do ato de aposentadoria.

Data Início Vigência Ato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa à vigência do ato que reverteu à aposentadoria.

Data da Publicação: Selecionar clicando botão “relógio”, a data relativa à publicação do ato que reverteu à aposentadoria.

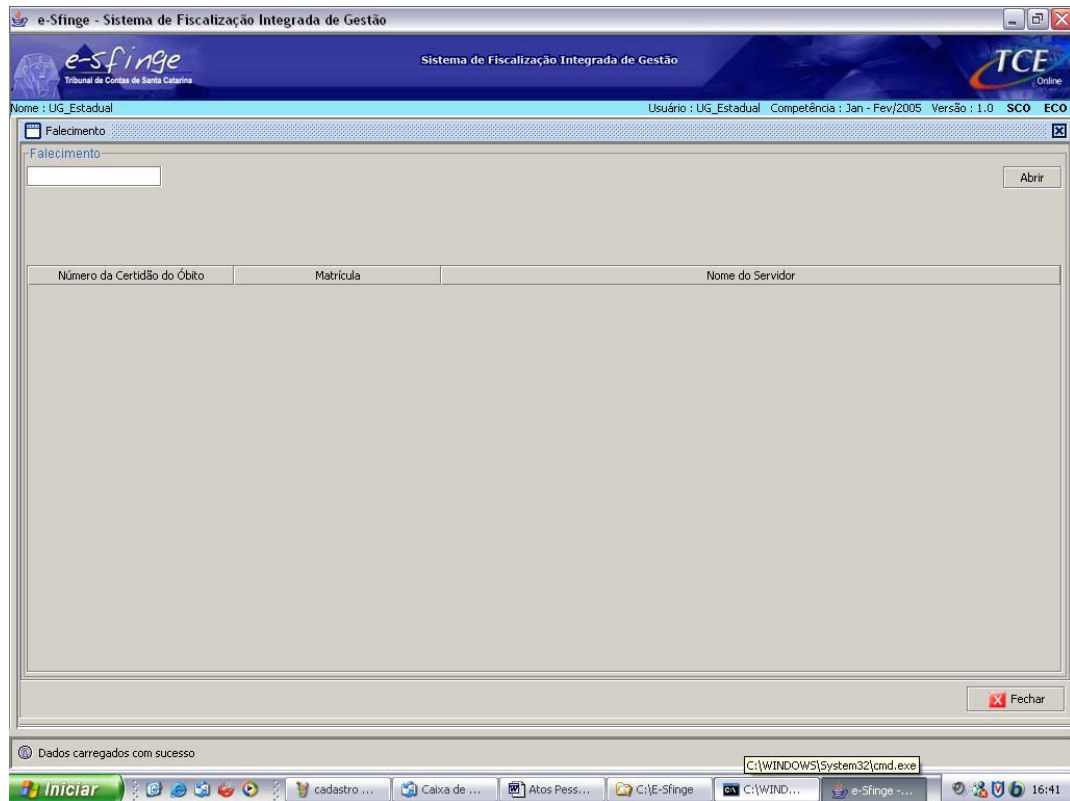
Valor Vencimento: Informar o valor do vencimento do servidor com a reversão da aposentadoria.

Descrição da Habilitação: Informar a descrição da habilitação exigida para o cargo.

Descrição Fundamentação Legal: Informar a descrição da fundamentação legal do ato que autorizou a reversão da aposentadoria.

³³ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Falecimento



Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar os dados relativos ao falecimento do servidor.

Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro de Falecimento".

Cadastro de Falecimento

The screenshot shows a web application window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The main content area is a form for "Cadastro de Falecimento". The form has the following fields and controls:

- * Servidor: Radio buttons for "Cadastrar um novo Servidor" (selected) and "Selecionar um Servidor já existente".
- * Matrícula: Text input field with a "Novo Servidor" button to its right.
- * Indicativo Situação Ativo: Radio buttons for "Sim" and "Não".
- * Cargo/Função: Text input field with a "lupa" icon and a trash icon to its right.
- * Grupo/Nível/Ref: Text input field with a "lupa" icon and a trash icon to its right.
- * Num. Certidão do Óbito: Text input field.
- * Data do Falecimento: Text input field with a "relógio" icon and a trash icon to its right.
- * Estado Civil: Text input field with a "lupa" icon and a trash icon to its right.
- Valor Remuneração Servidor: Text input field.
- * Descrição da Causa Mortis: Text area with a scroll bar.

At the bottom of the form are buttons: "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar". The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 16:42.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir dados relativos ao registro do falecimento de servidor já existente ou de um novo servidor.

Servidor³⁴: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão "Novo Servidor" ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Indicativo Situação Ativo: Informar se o servidor estava ou não na ativa quando do seu falecimento.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o cargo/função.

Grupo/Nível/Referência: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o Grupo/Nível/Referência do cargo desejado.

Nº Certidão do Óbito: Informar o número da Certidão de Óbito do servidor.

Data do Falecimento: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data relativa ao falecimento.

Estado Civil: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o estado civil.

Valor Remuneração Servidor: Informar o valor da última remuneração do servidor.

Descrição da Causa Mortis: Informar a causa do óbito do servidor.

³⁴ a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão "Cadastrar um novo Servidor". Clicar no botão "Novo Servidor" e será ativada a tela "Cadastro de Servidor".
b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão "Selecionar um Servidor já existente". Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o servidor desejado.

Pensão

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0 SCO ECO

Pensões por Morte **Beneficiários da Pensão**

Número do Ato	Matrícula	Nome do Ex-Servidor
---------------	-----------	---------------------

Seq.	Nome do Beneficiário	Data Req.
------	----------------------	-----------

Tempo de Serviço **Proventos**

Origem Tempo Serviço	Qtde Dias
----------------------	-----------

Mês/Ano Ref.	Tipo Prov.	Seq.	Valor Provento
--------------	------------	------	----------------

Dados carregados com sucesso

Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar os dados relativos a atos de pensão por morte. A tela está dividida em quatro partes: a) Pensão por Morte; b) Beneficiários da Pensão; c) Tempo de Serviço; d) Proventos.

Pensão por Morte: Este quadro permite visualizar o número do ato de pensão por morte concedida aos dependentes de ex-servidor previamente selecionado.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Pensão Morte”.

Beneficiários da Pensão: Este quadro permite visualizar os beneficiários da pensão por morte de ex-servidor previamente selecionado. Este campo será ativado mediante a seleção de pensão por morte cadastrada.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Beneficiários Pensão”.

Tempo de Serviço³⁵: Este quadro permite visualizar tempo de serviço de servidor previamente selecionado. Este campo será ativado mediante a seleção de pensão por morte cadastrada.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro Tempo de Serviço”.

Proventos³⁶: Este quadro permite visualizar dados referentes aos proventos de pensão por morte de ex-servidor previamente selecionado. Este campo será ativado mediante a seleção de pensão por morte cadastrada.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Proventos”.

³⁵ Ver tela Tempo de Serviço.

³⁶ Ver tela Cadastro de Proventos.

Cadastro de Pensão Morte

The screenshot shows the 'Cadastro de Pensão Morte' (Death Pension Registration) screen in the e-Sfinge system. The interface includes a header with the system name and logos, a navigation bar with user and session information, and a main form area with the following fields:

- * Servidor: Text input field with search and delete icons.
- * Número do Ato: Text input field.
- * Núm. Certidão do Óbito: Text input field with search and delete icons.
- * Data Início Vig. do Ato: Date picker with search and delete icons.
- * Data da Publicação: Date picker with search and delete icons.
- Valor Global Pensão: Text input field.
- Desc. Fundamento Legal: Text area with a scroll bar.
- * Tipo do Texto Jurídico: Text input field with search and delete icons.
- * Data do Ato: Date picker with search and delete icons.

At the bottom of the form are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 13:29 and several open applications.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir dados relativos a atos de pensão por morte de ex-servidor.

Servidor: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o servidor.

Número do Ato: Informar o número do ato que concedeu a pensão por morte aos dependentes do ex-servidor.

Número Certidão do Óbito: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o número da certidão do óbito do ex-servidor.

Data Início Vigência do Ato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa à vigência do ato que concedeu a pensão por morte aos dependentes do ex-servidor.

Data da Publicação: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data relativa à publicação do ato que concedeu a pensão por morte aos dependentes do ex-servidor.

Valor Global Pensão: Informar o valor global da pensão por morte do ex-servidor.

Descrição Fundamento Legal: Informar o fundamento legal do ato que concedeu pensão por morte aos dependentes do ex-servidor.

Tipo do Texto Jurídico: Informar o tipo do ato que ensejou a concessão da pensão, ou seja, se o ato trata-se de um Decreto, Portaria, etc;

Data do Ato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data que o ato de concessão de pensão foi editado. Este campo encontra-se vinculado aos campos **Tipo do Texto Jurídico** e **Número do ato**. Tomando por base o seguinte exemplo, “Portaria nº 230 de 08/09/2008”, teremos: Tipo do Ato – Portaria, Número do Ato – 230, e Data do Ato de Admissão – 08/09/2008;

Cadastro de Beneficiários Pensão

The screenshot shows the 'Cadastro de Beneficiários Pensão' form in the e-Sfinge system. The form includes the following fields and controls:

- * Servidor: Dropdown menu with '111 / Teste' selected.
- * Número do Ato: Text input with '123'.
- * Núm Sequencial Cota: Text input.
- * Nome do Beneficiário: Dropdown menu.
- Data do Requerimento: Text input with a clock icon and a trash icon.
- * Valor da Cota: Text input.
- Número do CPF: Text input with a dash.
- * Data de Nascimento: Text input with a clock icon and a trash icon.
- * Tipo de Dependência Econômica: Dropdown menu with a refresh icon and a trash icon.
- Comprovação de Dependência Econômica: Text input.
- * Indicativo Outras Pensões: Radio buttons for 'Não' and 'Sim'.
- Descrição de Outras Pensões: Text input.
- Nome da Fonte Pagadora de Outra Pensão: Dropdown menu.

At the bottom of the form are buttons: Novo, Incluir, Alterar, Remover, Cancelar, and Fechar. The system status bar at the top shows 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão', 'Tribunal de Contas de Santa Catarina', 'Código de Acesso : ug', 'Competência : Jan - Fev/2009', 'Versão : 5.00', and 'e-Sfinge Obras ECO'. The Windows taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock at 13:37.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os beneficiários da pensão por morte de ex-servidor.

Servidor e Número do Ato: Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema e correspondem ao nome do servidor e o número do ato que concedeu a pensão por morte aos beneficiários do ex-servidor.

Número Sequencial Cota: Informar o número sequencial do valor da cota atribuído pela unidade.

Nome do Beneficiário³⁷: Informar o nome do beneficiário da pensão por morte do ex-servidor.

Data do Requerimento: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data do requerimento do beneficiário da pensão por morte do ex-servidor.

Valor da Cota: Informar o valor da cota dos proventos de pensão por morte do ex-servidor.

Número do CPF: Informar o número do Cadastro de Pessoa Física do beneficiário da pensão.

Data de Nascimento: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de nascimento do beneficiário da pensão.

Tipo de Dependência Econômica: Deverá ser selecionado neste campo o tipo de dependência econômica do beneficiário da pensão em relação ao servidor falecido.

Comprovação de Dependência Econômica: Deverá ser especificado o número, folha e livro do registro que comprova a dependência econômica do beneficiário da pensão. Quando se tratar de filho, deverá ser informado o número da certidão de nascimento; quando se tratar de cônjuge deverá ser informado o número da certidão de casamento;

³⁷ Para discriminar os beneficiários da pensão por morte deverá ser clicado no botão “Novo” e os mesmos procedimentos devem ser repetidos.

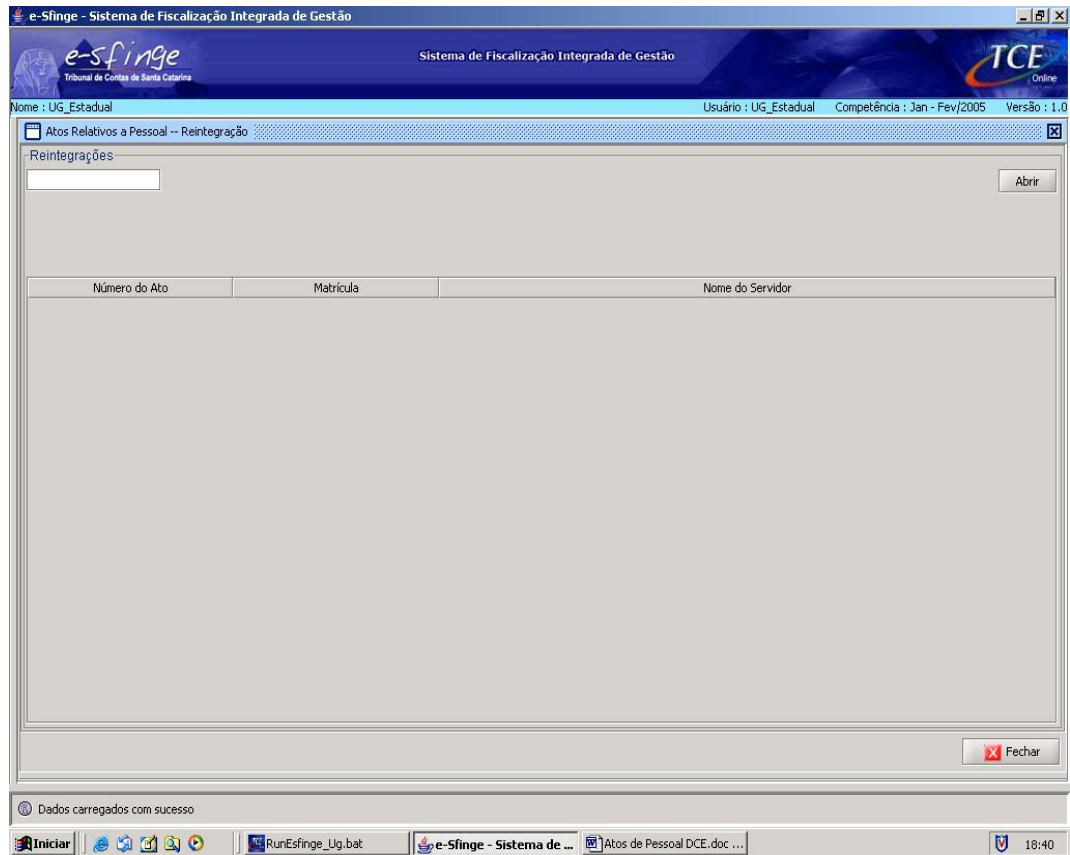
quando se tratar de ex-cônjuge ou ex-companheiro que perceba pensão alimentícia, ou tutelado, menor de 18 anos que não receba pensão alimentícia deverá ser informado o número do processo judicial.

Indicativo de Outras Pensões: Deverá ser informado neste campo se o servidor recebe ou não outra(s) pensão (ões).

Descrição de Outras Pensões: Deverá ser informado neste campo a(s) outra(s) pensão(ões) percebida(s) pelo servidor. Ex: "Professor";

Nome da Fonte Pagadora da Outra Pensão: Deverá ser informado neste campo a fonte pagadora da outra pensão. Ex: Estado de Santa Catarina.

Atos Relativos a Pessoal - Reintegração



Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar o ato de pessoal relativo a reintegração de servidor/empregado, por decisão judicial ou administrativa.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Reintegração”.

Cadastro de Reintegração

The screenshot shows the 'Cadastro de Reintegração' window in the e-Sfinge system. The window title is 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The user is 'UG_Comum' and the system version is '1.0'. The form contains the following fields and controls:

- * Servidor: Radio buttons for 'Cadastrar um novo Servidor' (selected) and 'Selecionar um Servidor já existente'.
- * Matrícula: Text input field with a 'Novo Servidor' button.
- * Cargo/Função: Text input field with a 'lupa' (magnifying glass) icon and a trash icon.
- * Grupo/Nível/Ref.: Text input field with a 'lupa' icon and a trash icon.
- * Demissão: Text input field with a 'lupa' icon and a trash icon.
- * Número do Ato: Text input field.
- * Data Início Vig. Ato: Text input field with a clock icon and a trash icon.
- * Data de Publicação: Text input field with a clock icon and a trash icon.
- * Tipo Decisão: Text input field with a 'lupa' icon and a trash icon.
- Descrição Fator Motivador: Text area.
- Valor do Vencimento: Text input field.
- Desc. Fundamental Legal: Text area.
- * Desc. Cargo Ant. Ocup.: Text area.

At the bottom of the form are buttons: 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'.

Detalhamento da tela: Permite cadastrar, alterar e excluir o ato de reintegração de servidor/empregado, por decisão judicial ou administrativa.

Servidor³⁸: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão "Novo Servidor" ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o nome do cargo/função ocupado pelo servidor/empregado.

Grupo/Nível/Referência do Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o código do grupo, nível e referência do cargo do servidor/empregado reintegrado.

Demissão: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", a descrição do fator que motivou a demissão do servidor/empregado.

Número do Ato³⁹: Informar o número do ato (decisão judicial, portaria, decreto etc.) que reintegrou o servidor/empregado.

Data Início Vigência Ato: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data do início da vigência do ato de reintegração.

Data de Publicação: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data da publicação do ato de reintegração.

³⁸ a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão "Cadastrar um novo Servidor". Clicar no botão "Novo Servidor" e será ativada a tela "Cadastro de Servidor".

b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão "Selecionar um Servidor já existente". Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o servidor desejado.

³⁹ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Tipo Decisão Reintegração: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de decisão que motivou a reintegração.

Descrição Fator Motivação: Informar o fator que motivou a reintegração.

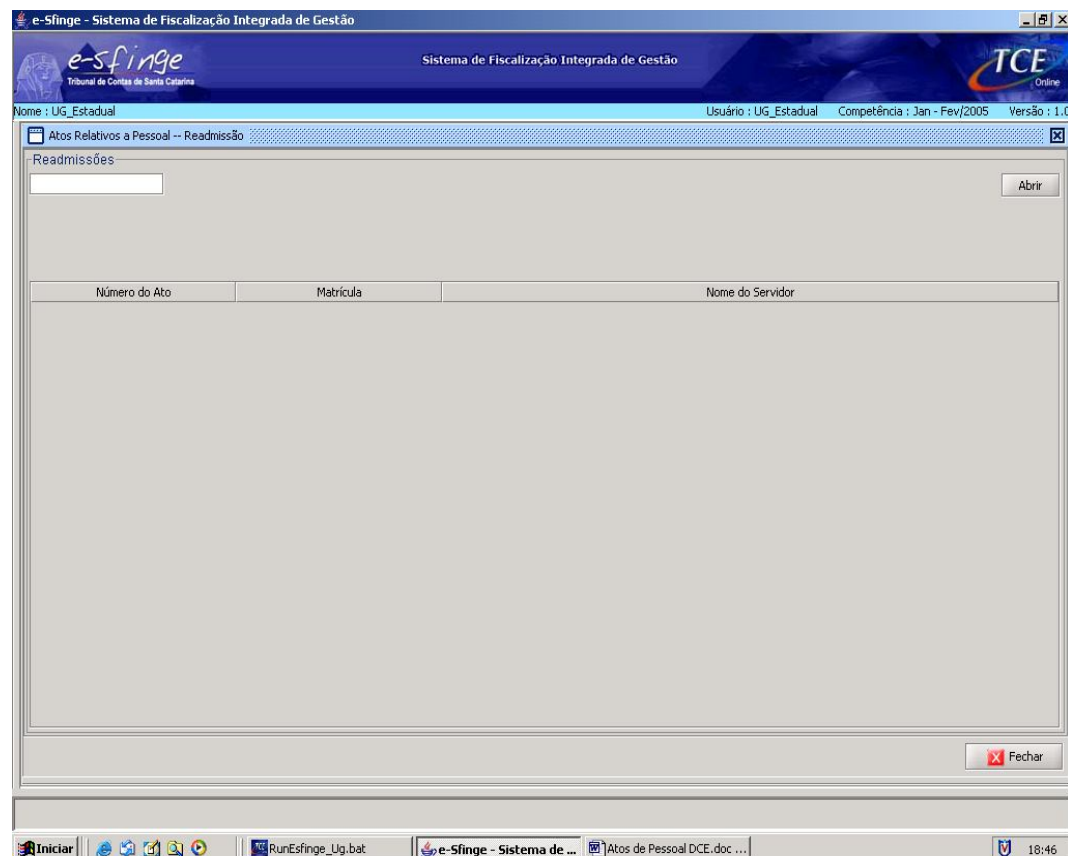
Valor Vencimento: Informar o valor do vencimento (salário-base) do servidor/empregado reintegrado.

Descrição Fundamento Legal: Informar a fundamentação legal que amparou a reintegração.

Descrição Cargo Anterior Ocupado: Informar o cargo/função ocupado pelo servidor/empregado antes da demissão.

Descrição Habilitação: Informar a habilitação do servidor/empregado reintegrado.

Atos Relativos a Pessoal - Readmissão



Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar os dados relativos à readmissão de servidor/empregado.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Readmissão”.

Cadastro de Readmissão

The screenshot shows the 'Cadastro de Readmissão' window in the e-Sfinge system. The window title is 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The user is 'UG_Comum' and the date is 'quinta-feira, 4 de agosto de 2005'. The form contains the following fields and controls:

- * Servidor: Radio buttons for 'Cadastrar um novo Servidor' (selected) and 'Selecionar um Servidor já existente'.
- * Matrícula: Text input field with a 'Novo Servidor' button.
- * Cargo/Função: Text input field with a 'lupa' (magnifying glass) icon and a trash icon.
- * Grupo/Nível/Ref.: Text input field with a 'lupa' icon and a trash icon.
- * Exoneração: Text input field with a 'lupa' icon and a trash icon.
- * Número do Ato: Text input field.
- * Data Início Vig. Ato: Text input field with a clock icon and a trash icon.
- * Data de Publicação: Text input field with a clock icon and a trash icon.
- * Tipo Decisão Readmissão: Text input field with a 'lupa' icon and a trash icon.
- Descrição Fator Motivador: Text area.
- Valor do Vencimento: Text input field.
- Desc. Fundamental Legal: Text area.
- * Desc. Cargo Ant. Ocup.: Text area.

At the bottom of the form are buttons: 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. A status bar at the bottom indicates 'Dados carregados com sucesso'.

Detalhamento da tela: Permite cadastrar, alterar e excluir o ato de readmissão de servidor/empregado.

Servidor⁴⁰: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão "Novo Servidor" ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o nome do cargo/função ocupado pelo servidor/empregado.

Grupo/Nível/Referência: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o código do grupo, nível e referência do cargo/função do servidor/empregado readmitido.

Exoneração: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", a descrição do fator que motivou a exoneração do servidor/empregado readmitido.

Número do Ato⁴¹: Informar o número do ato (decisão judicial, portaria, decreto etc.) que readmitiu o servidor/empregado.

Data Início Vigência Ato: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data de início da vigência do ato de readmissão.

Data de Publicação: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data da publicação do ato de readmissão.

⁴⁰ a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão "Cadastrar um novo Servidor". Clicar no botão "Novo Servidor" e será ativada a tela "Cadastro de Servidor".

b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão "Selecionar um Servidor já existente". Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o servidor desejado.

⁴¹ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Tipo Decisão Readmissão: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão “lupa”, o tipo de decisão que motivou a readmissão.

Descrição Fator Motivação: Informar o fator que motivou a readmissão.

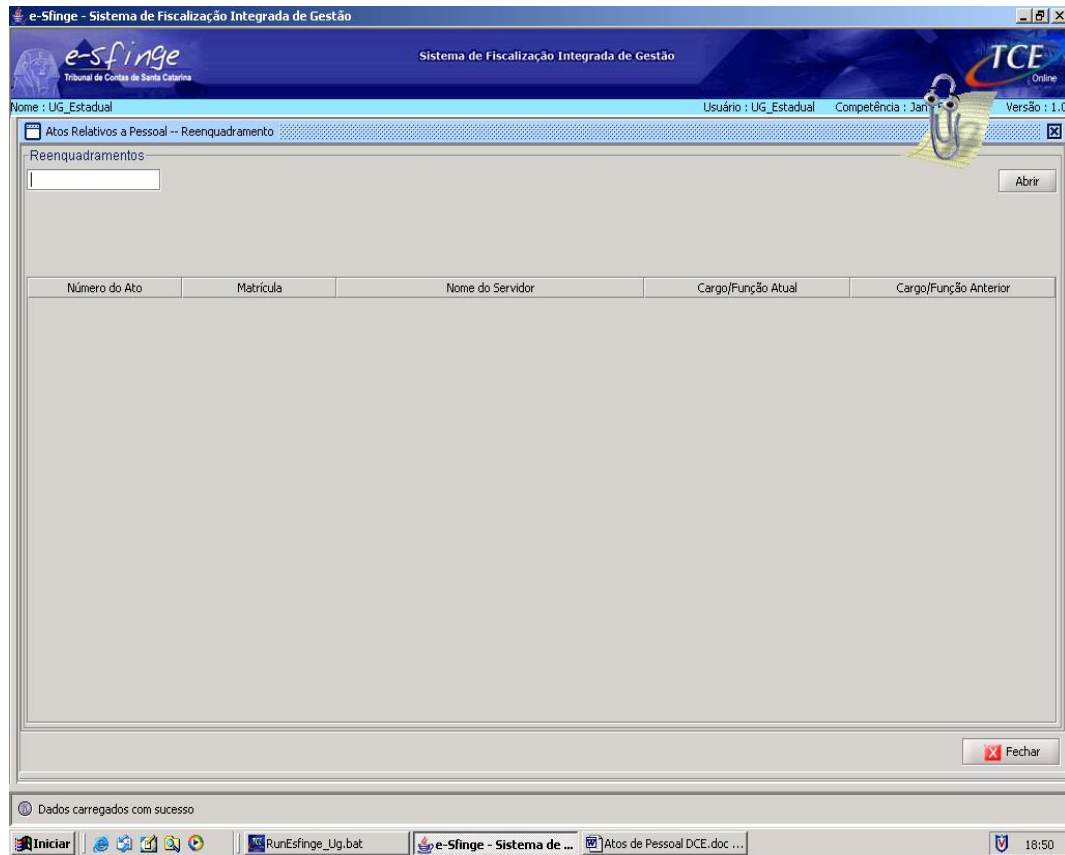
Valor do Vencimento: Informar o valor do vencimento do servidor/empregado readmitido.

Descrição Fundamento Legal: Informar a fundamentação legal do ato de readmissão.

Descrição Cargo Anterior Ocupado: Informar o cargo/função ocupado pelo servidor/empregado antes da exoneração.

Descrição da Habilitação: Informar a habilitação do servidor/empregado readmitido.

Atos Relativos a Pessoal - Reenquadramento



Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar o ato de pessoal relativo ao reenquadramento de servidor/empregado.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Reenquadramento”.

Cadastro de Reenquadramento

The screenshot shows the 'Cadastro de Reenquadramento' window in the e-Sfinge system. The window title is 'e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão'. The interface includes a header with the system name and logos for 'TCE Online' and 'SCO ECO'. The main area contains a form with the following fields and controls:

- * Servidor: Radio buttons for 'Cadastrar um novo Servidor' (selected) and 'Selecionar um Servidor já existente'.
- * Matrícula: Text input field with a 'Novo Servidor' button to its right.
- * Número do Ato: Text input field.
- * Data Início Vig. do Ato: Text input field with a clock icon and a trash icon.
- * Data de Publicação: Text input field with a clock icon and a trash icon.
- * Cargo/Função: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.
- * Cargo/Função Anterior: Text input field with a magnifying glass icon and a trash icon.
- Desc. Fundamento Legal: Text area with a vertical scrollbar.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 17:05 and several open applications.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os dados referentes aos reenquadramentos de servidores ocorridos na Entidade/Unidade Gestora.

Servidor⁴²: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão "Novo Servidor" ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Número do Ato⁴³: Informar o número do ato que reenquadrou o servidor/empregado.

Data Início Vigência Ato: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data de início da vigência do ato de reenquadramento.

Data de Publicação: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data da publicação do ato de reenquadramento.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o cargo/função em que o servidor/empregado foi reenquadrado.

Cargo/Função Anterior: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o cargo/função anteriormente ocupado pelo servidor/empregado.

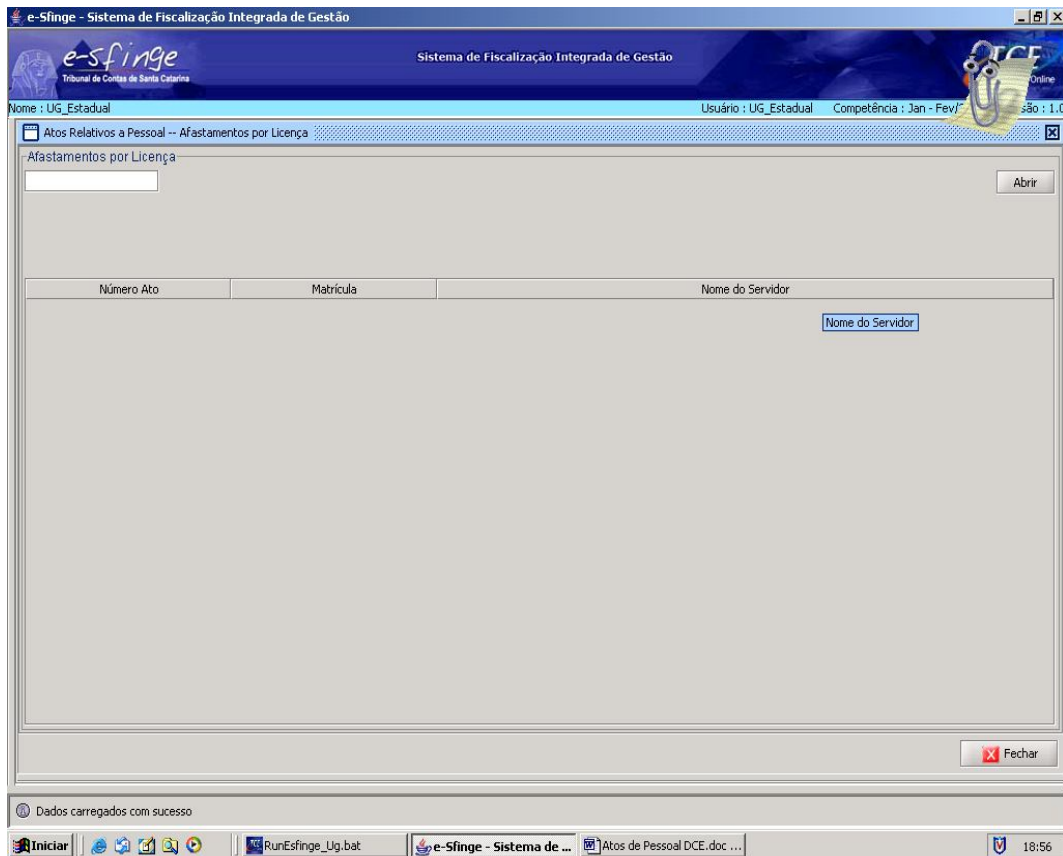
Descrição Fundamento Legal: Informar a fundamentação legal que embasou o ato de reenquadramento do servidor/empregado.

⁴² a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão "Cadastrar um novo Servidor". Clicar no botão "Novo Servidor" e será ativada a tela "Cadastro de Servidor".

b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão "Selecionar um Servidor já existente". Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o servidor desejado.

⁴³ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Atos Relativos a Pessoal - Afastamento por Licença



Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar os afastamentos do servidor/empregado para fins de realização de cursos, tratar assuntos particulares, para concorrer a cargo eletivo, etc.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Afastamento por Licença”.

Cadastro de Afastamento por Licença

The screenshot shows the 'e-Sfinge' web application interface for 'Cadastro de Afastamento por Licença'. The interface includes a header with the system name and logos, a navigation bar with user and date information, and a main form area with fields for 'Servidor', 'Matrícula', 'Número do Ato', 'Data Início Vig. do Ato', 'Data da Publicação', 'Cargo/Função', 'Data Fim Licença', 'Cód. Motivo Licença', and 'Descrição Motivo Licença'. A 'Novo Servidor' button is next to the 'Matrícula' field. At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as informações necessárias ao registro dos Afastamentos por Licença do servidor/empregado.

Servidor⁴⁴: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão "Novo Servidor" ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Número do Ato⁴⁵: Informar número do ato que concedeu afastamento por licença ao servidor/empregado.

Data Início Vigência Ato: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data em que o ato passou a vigorar.

Data da Publicação: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data de publicação do ato.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o nome do cargo/função do servidor/empregado licenciado.

Data Fim Licença: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data em que termina o prazo da licença.

Código Motivo da Licença: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o motivo da licença.

Descrição Motivo Licença: Descrever o motivo da licença que levou ao afastamento do servidor/empregado.

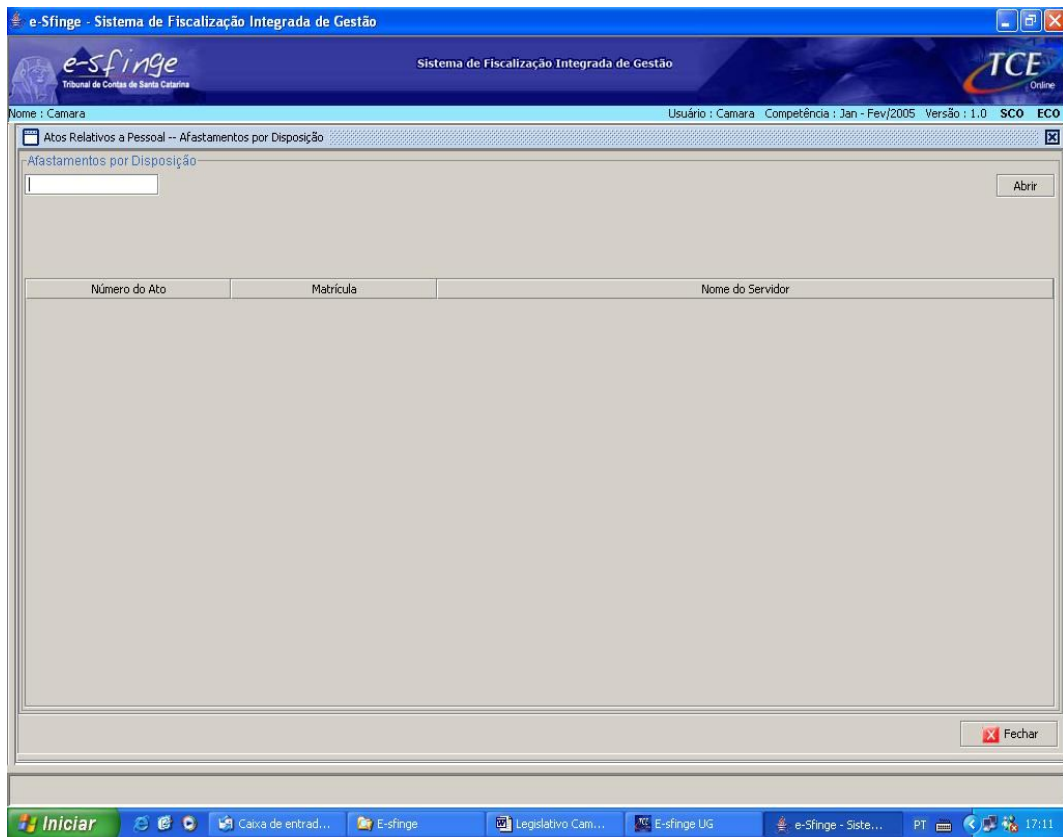
Descrição Fundamento Legal: Informar a fundamentação legal do ato que autoriza o afastamento por licença do servidor/empregado, como: lei, resolução, etc

⁴⁴ a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão "Cadastrar um novo Servidor". Clicar no botão "Novo Servidor" e será ativada a tela "Cadastro de Servidor".

b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão "Selecionar um Servidor já existente". Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o servidor desejado.

⁴⁵ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Afastamento por Disposição



Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar os afastamentos por disposição do servidor/empregado para prestar serviços em outro órgão/entidade.

Botão Abrir: Abre a tela "Cadastro de Afastamento por Disposição".

Cadastro de Afastamento por Disposição

The screenshot shows the 'Cadastro de Afastamento por Disposição' form in the e-Sfinge system. The form is titled 'Cadastro de Afastamento por Disposição' and is part of the 'Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' (TCE Online). The user is logged in as 'UG_Estadual' and the competency is 'Jan - Fev/2005'. The form includes the following fields and controls:

- * Servidor: Radio buttons for 'Cadastrar um novo Servidor' (selected) and 'Selecionar um Servidor já existente'.
- * Matrícula: Text input field with a 'Novo Servidor' button.
- * Número do Ato: Text input field.
- * Data Início Vig. do Ato: Date picker with a 'relógio' icon and a trash icon.
- * Data da Publicação: Date picker with a 'relógio' icon and a trash icon.
- * Cargo/Função: Text input field with a 'lupa' icon and a trash icon.
- Descrição Lotação: Text input field with a 'Limpar Campo' button.
- * Nome Orgão Cedente: Text input field.
- * Nome Orgão Cessionário: Text input field.
- * Indicativo Ônus Origem: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- * Data Fim Previsto Disposição: Date picker with a 'relógio' icon and a trash icon.
- Número Convênio: Text input field.
- Desc. Fundamental Legal: Text input field.

The bottom toolbar contains buttons for 'Novo', 'Incluir', 'Alterar', 'Remover', 'Cancelar', and 'Fechar'.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as informações necessárias ao registro do Afastamento do servidor/empregado para prestar serviços em outro órgão/entidade.

Servidor⁴⁶: Selecionar a opção: a) Cadastrar um novo Servidor/Empregado; ou b) Selecionar um Servidor/Empregado já existente.

Matrícula: Cadastrar as informações referentes a um novo servidor através do botão "Novo Servidor" ou selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o número da matrícula do servidor/empregado já cadastrado.

Número do Ato⁴⁷: Informar número do ato que cedeu o servidor/empregado à disposição.

Data Início Vigência Ato: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data em que o ato passou a vigorar.

Data da Publicação: Selecionar, a partir do botão "relógio", a data de publicação do ato.

Cargo/Função: Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o nome do cargo/função.

Descrição Lotação: Informar a lotação ou setor da empresa do servidor/empregado na origem.

Nome Órgão Cedente: Informar o nome do órgão ou entidade que está cedendo o servidor/empregado.

⁴⁶ a) Cadastrar um novo Servidor: Clicar no botão "Cadastrar um novo Servidor". Clicar no botão "Novo Servidor" e será ativada a tela "Cadastro de Servidor".

b) Selecionar um Servidor já existente: Clicar no botão "Selecionar um Servidor já existente". Selecionar, a partir da lista visualizada pelo botão "lupa", o servidor desejado.

⁴⁷ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Nome Órgão Cessionário: Informar o nome do órgão ou entidade onde o servidor/empregado desempenhará suas funções.

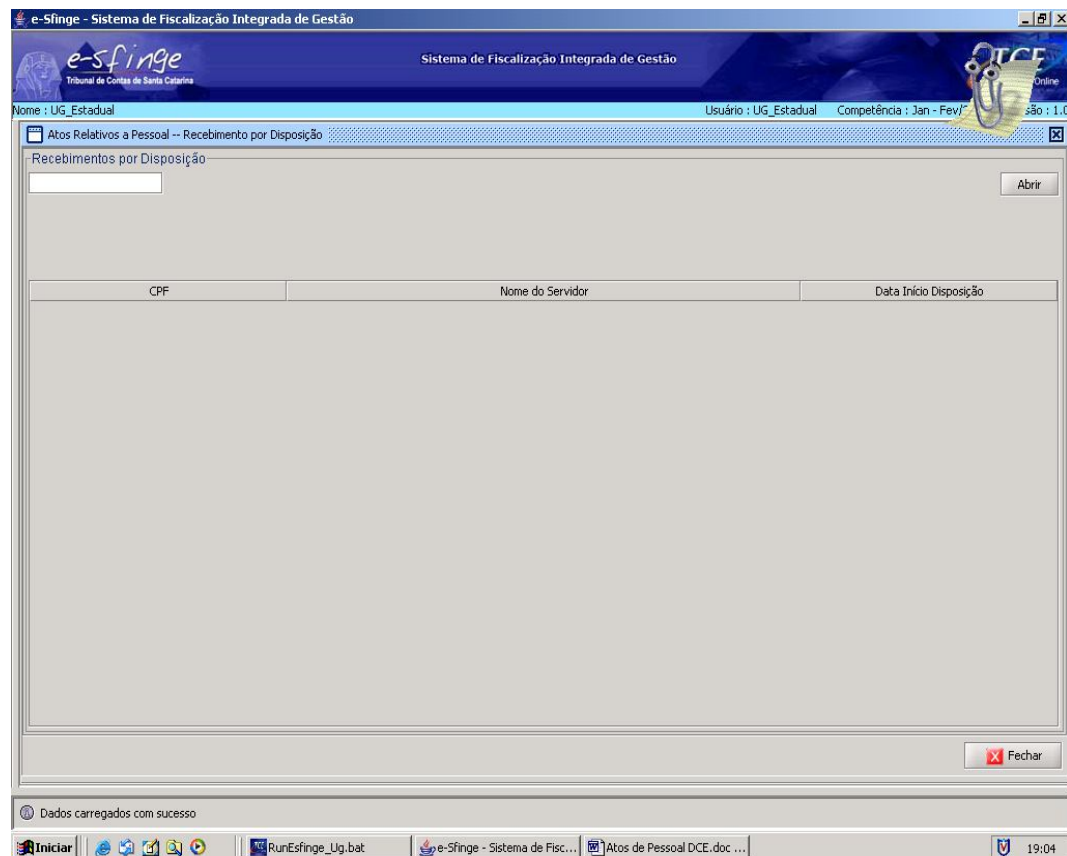
Indicativo Ônus Origem: Selecionar “sim”, se o ônus da remuneração do servidor/empregado afastado por disposição couber ao órgão de origem e “não”, se o ônus da remuneração couber ao órgão cessionário.

Data Fim Previsto Disposição: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data em que termina o prazo da disposição.

Número do Convênio: Informar, no caso de disposição por imperativo de Convênio, o número do Convênio.

Descrição Fundamento Legal: Informar a fundamentação legal do ato que autoriza o afastamento por disposição, como lei, resolução, etc.

Atos Relativos a Pessoal - Recebimento por Disposição



Detalhamento da Tela: Permite consultar e visualizar o ato de pessoal relativo a recebimento de servidor/empregado por disposição.

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Recebimento por Disposição”.

Cadastro de Recebimento por Disposição

e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão

TCE Online

Nome : UG_Estadual Usuário : UG_Estadual Competência : Jan - Fev/2005 Versão : 1.0

Cadastro de Recebimento por Disposição

* CPF

* Data Início Disposição

* Nome Servidor

* Número Matrícula

* Número Ato Origem

* Nome Órgão Cedente

* Nome Órgão Cessionário

* Indicativo Ônus Origem Sim Não

* Data Publicação Ato

Data Fim Disposição

* Descrição Cargo

Descrição Lotação

Número Convênio

Descrição Ato Disposição

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir o ato de recebimento de servidor/empregado por disposição.

CPF: Informar o número do Cadastro de Pessoa Física do servidor/empregado recebido por disposição.

Data Início Disposição: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de início da disposição do servidor/empregado.

Nome Servidor: Informar o nome do servidor/empregado recebido por disposição.

Número Matrícula: Informar o número da matrícula do servidor/empregado recebido por disposição.

Número Ato Origem⁴⁸: Informar o número do ato que autorizou a disposição do servidor/empregado.

Nome Órgão Cedente: Informar o nome do Órgão ou entidade que está cedendo o servidor/empregado.

Nome Órgão Cessionário: Informar o nome do Órgão ou entidade que está recebendo o servidor/empregado colocado à disposição.

Indicativo Ônus Origem: Selecionar “sim” quando o ônus da remuneração da disposição for da origem e “não” quando o ônus da disposição for do órgão ou entidade para o qual o servidor/empregado foi cedido.

Data Publicação Ato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de publicação do ato de disposição.

Data Fim Disposição: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data em que termina o prazo da disposição.

⁴⁸ No caso de ato coletivo, deverá a Unidade acrescentar um nº seqüencial após a identificação do ato. Ex: nº 123/01 – Fulano de Tal; nº 123/02 – Beltrano de Tal

Descrição Cargo: Informar o cargo/função do servidor/empregado na origem.

Descrição Lotação: Informar o local onde o servidor/empregado está lotado no Órgão ou entidade de Origem.

Número Convênio: Informar o número do convênio (em caso de disposição por convênio).

Descrição Ato Disposição: Informar o tipo de ato administrativo que colocou o servidor/empregado a disposição. (Ex.: Portaria, Decreto, Fundamentação legal, etc.)

Atos Relativos a Pessoal - Composição da Diretoria⁴⁹

The screenshot displays the 'Atos Relativos a Pessoal - Composição da Diretoria' interface. At the top, there is a header with the e-Sfinge logo and 'Tribunal de Contas de Santa Catarina'. Below the header, the system name 'Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão' and version 'Versão : 1.0' are visible. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Diretoria Empresa', contains a search box and an 'Abrir' button. The right panel, titled 'Membros Diretoria Empresa', also contains a search box and an 'Abrir' button. Below these panels are two tables. The first table has columns for 'Data de Início da Gestão' and 'Data Posse'. The second table has columns for 'CPF', 'Nome do Membro', and 'Data da Posse'. The interface includes a footer with the system name and version.

Detalhamento da Tela: Permite visualizar e consultar dados relativos a Composição da Diretoria da Entidade, tais como: “Data Início Gestão”, “Data Posse”, “Membros da Diretoria”, etc

Botão Abrir: Abre a tela “Cadastro de Diretoria Empresa”

⁴⁹ Somente para Empresas.

Cadastro de Diretoria Empresa⁵⁰

The screenshot shows a web browser window with the title "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The page header includes the "e-sfinge" logo (Tribunal de Contas de Santa Catarina) and "TCE Online". The user information bar shows "Nome : UG_Estadual", "Usuário : UG_Estadual", "Competência : Jan - Fev/2005", "Versão : 1.0", "SCO", and "ECO". The main content area is titled "Cadastro de Diretoria Empresa" and contains four data entry fields, each with a "relógio" (clock) icon and a trash icon:

- * Data de Início da Gestão
- Data Fim da Gestão
- * Data da Eleição
- * Data da Posse

At the bottom of the form are buttons for "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar". The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 17:11 and several open applications.

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir as datas da gestão, eleição e posse da Diretoria da Empresa.

Data de Início da Gestão: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de início da gestão da diretoria.

Data Fim da Gestão: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de encerramento da gestão da diretoria.

Data da Eleição: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data da eleição dos membros da diretoria, conforme Ata do Conselho de Administração.

Data da Posse: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data da posse dos membros da diretoria.

⁵⁰ Somente para Empresas.

Cadastro de Membros Diretoria Empresa⁵¹

The screenshot shows a web application window titled "e-Sfinge - Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão". The main content area is a form for "Cadastro de Membro Diretoria Empresa". The form contains the following fields and controls:

- Data de Posse:** Text input with "04/02/2005" and a "relógio" icon.
- Data de Início da Gestão:** Text input with "04/02/2005" and a "relógio" icon.
- Número do CPF:** Text input with ". . .".
- Data de Renúncia Término Mandato:** Text input with a "relógio" icon.
- Nome do Membro:** Text input.
- Descrição do Cargo:** Text input.
- Valor dos Honorários:** Text input.
- Valor da Verba Representação:** Text input.
- Valor de Outras Vantagens:** Text input.

At the bottom of the form, there is a row of buttons: "Novo", "Incluir", "Alterar", "Remover", "Cancelar", and "Fechar". The Windows taskbar at the bottom shows the system clock at 18:17 and several open applications, including "e-Sfinge - Sistema ...".

Detalhamento da Tela: Permite cadastrar, alterar e excluir os dados do membro da diretoria, como “Número do CPF”, “Nome do Membro”, “Descrição do Cargo”, “Valor dos Honorários”, etc

Data de Posse: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de posse do membro da diretoria.

Data de Início da Gestão: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de início da gestão do membro da diretoria.

Número do CPF: Indicar o número do Cadastro de Pessoa Física: CPF junto a Receita Federal.

Data de Renúncia Término Mandato: Selecionar, a partir do botão “relógio”, a data de renúncia ou do término do mandato do membro da diretoria.

Nome do Membro: Indicar o nome do membro da diretoria.

Descrição do Cargo: Descrever o cargo para o qual o membro da diretoria foi nomeado.

Valor dos Honorários: Identificar o valor recebido pelo membro da diretoria como honorários.

Valor da Verba Representação: Identificar o valor recebido pelo membro da diretoria como representação.

Valor de Outras Vantagens: Identificar o valor total recebido pelo membro da diretoria referente a outras vantagens.

⁵¹ Somente para Empresas.