

Governo de
**Mato
Grosso**



Manual do Sistema Estadual de Gestão de Pessoas

SEAP

Um produto:

SEPLAG Secretaria de Estado
de planejamento
e Gestão

Superintendência de Gestão de Pessoas
Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento
Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. Estrutura das páginas..... | 4 |
| 2. Campos..... | 5 |
| 2.1- Descrição dos campos | 5 |
| 3. Menu – Acesso às Áreas..... | 6 |
| 4. Formas de Acessos às Páginas / Áreas / Transações..... | 7 |
| 5. Abas e Botões Regulares..... | 8 |
| 5.1- Botão Uso | 8 |
| 5.2- Botão Seta | 8 |
| 5.3- Botão Últimos Acessados | 8 |
| 5.4- Botão Exportar..... | 9 |
| 5.5- Aba Detalhes | 9 |
| 5.6- Abas Publicações | 9 |
| 5.7- Abas Documentos Legais | 10 |
| 6. Blocos e Listas..... | 11 |
| 6.1- Bloco de Filtro..... | 11 |
| 6.2- Bloco/lista de consulta..... | 11 |
| 6.3- Bloco de Consulta e Edição | 11 |
| 7. Criando um novo registro | 12 |
| 8. Apagando um registro | 13 |
| 9. Editando um registro | 14 |
| 10. Operadores PAEP | 15 |
| 10.1- Operador 1..... | 15 |
| 10.2 - Mudança de Situação da Publicação – Operadores 2, 3 e 4 | 17 |

| | |
|---|----|
| 11. Consultando a Situação da Publicação | 18 |
| 11.1 - Link de registros pendentes na transação | 19 |
| 11.2- Consulta de Registros Pendentes..... | 20 |
| 11.3- Consulta Situação da Publicação | 20 |
| 12. Executa Relatórios..... | 21 |
| 12.1 Filtro de Pesquisa | 22 |
| 12.2 Parâmetros do Relatório..... | 23 |
| 12.3 Lista de Relatórios existentes no SEAP..... | 24 |
| 13. Notas..... | 29 |
| 14. Equipe Técnica Responsável - SEPLAG | 29 |
| 15. Áreas responsáveis pelo sistema SEAP - SEPLAG | 30 |

MANUAL SIMPLIFICADO PARA REGISTROS NO SEAP

Acesse o sistema SEAP NG através do link: <http://seapng.seplag.mt.gov.br>

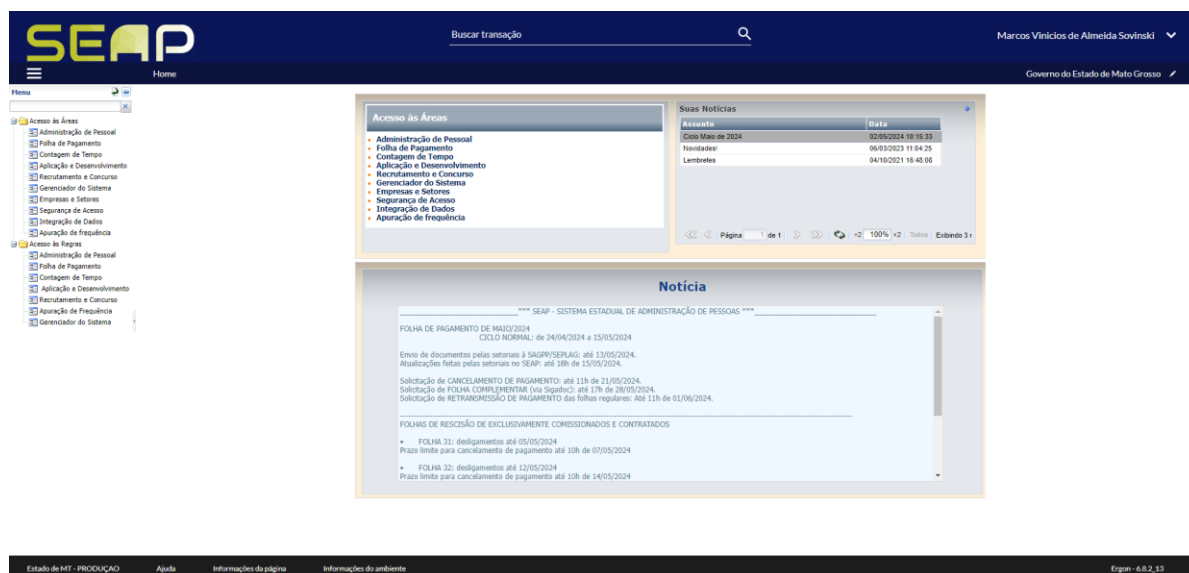
Por ser um sistema Web, é acessível em qualquer lugar, através de todos os navegadores. Para acessar, informe seu login e senha, que são os mesmos utilizados no SEAP FORMS (antigo sistema).

1. ESTRUTURA DAS PÁGINAS

As páginas do sistema SEAP possuem a seguinte estrutura:

- Cabeçalho;
- Rodapé;
- Transações (Menus);
- Bloco de filtro;
- Lista de consulta;
- Bloco de consulta/edição.

Após o *login*, o usuário terá contato com o sistema SEAP. As primeiras telas que serão visualizadas serão as telas *Suas Notícias*, *Acesso às Áreas* e *Notícias*.



The screenshot displays the SEAP system interface. At the top, there is a dark blue header with the SEAP logo on the left, a search bar labeled 'Buscar transação' in the center, and the user name 'Marcos Vinícios de Almeida Sovinski' on the right. Below the header is a navigation menu on the left side, listing various system areas such as 'Administração de Pessoal', 'Folha de Pagamento', and 'Contagem de Tempo'. The main content area is divided into three sections: 'Acesso às Áreas' (Access to Areas) with a list of system modules, 'Suas Notícias' (Your News) with a table of news items, and 'Notícia' (News) with a detailed announcement regarding the payment cycle for May 2024.

| Assunto | Data |
|--------------------|---------------------|
| Ciclo Maio de 2024 | 02/05/2024 10:15:33 |
| Novidades | 06/03/2023 11:04:25 |
| Lembretes | 04/10/2021 16:40:08 |

Notícia

**** SEAP - SISTEMA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS ****

FOLHA DE PAGAMENTO DE MAIO/2024
CICLO NORMAL: de 24/04/2024 a 15/05/2024
Envio de documentos pelas setoriais à SAGPV/SEPLAG: até 13/05/2024.
Atualização folhas pelas setoriais no SEAP: até 10h de 13/05/2024.
Solicitação de CANCELAMENTO DE PAGAMENTO: até 11h de 21/05/2024.
Solicitação de FOLHA COMPLEMENTAR (via Sigadoc): até 17h de 28/05/2024.
Solicitação de RETRANSMISSÃO DE PAGAMENTO das folhas regulares: Até 11h de 01/06/2024.

FOLHAS DE RESCISÃO DE EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADOS E CONTRATADOS

- FOLHA 31: desligamentos até 05/05/2024
Prazo limite para cancelamento de pagamento até 10h de 07/05/2024
- FOLHA 32: desligamentos até 12/05/2024
Prazo limite para cancelamento de pagamento até 10h de 14/05/2024

2. CAMPOS

Abaixo do cabeçalho é possível notar o local que identifica o assunto principal da página que o usuário está acessando. Neste exemplo, trata-se da página principal do sistema “*Home*”, como mostra a figura acima.

2.1 - DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

No cabeçalho, o usuário encontra as seguintes informações:

| Campo | Descrição |
|---|---|
| Nome de usuário | Campo que identifica o usuário que está logado no sistema. Na imagem, o usuário é Marcos Vinícios de Almeida Sovinski. Também é possível fazer logout e alterar papel por esse campo. |
| Empresa: Governo do Estado de Mato Grosso | Este item pode ser alterado no caso da instituição possuir mais de uma empresa com acesso ao SEAP. Neste campo, o usuário escolhe qual empresa quer visualizar os dados. |
| Busca transação | Busca as páginas do sistema por meio de palavras chaves. Uma das quatro formas de navegação do software. |
| SEAP (logotipo) | Botão que retorna à página inicial do sistema (página de notícias). |

| | |
|---|--|
| | |
| Transação em uso | Abaixo do logotipo – identifica transação / página que está sendo acessada. |
| No rodapé, o usuário encontra as seguintes informações: | |
| Ambiente | Apresenta o ambiente que está sendo acessado pelo usuário (homologação ou produção). |
| Ajuda | Botão que direciona para página de ajuda do sistema. |
| Informações da página | Abre uma caixa com informações da página e do nível de acesso do usuário. |
| Informações do ambiente | Abre uma caixa com informações de identificação da versão instalada do sistema. |

3. MENU – ACESSO ÀS ÁREAS

O botão “*Acesso às Áreas*”, é, na verdade, o *menu* do sistema, onde estão indexadas todas as páginas, chamadas de transações, que o usuário pode acessar.



4. FORMAS DE ACESSOS ÀS PÁGINAS / ÁREAS / TRANSAÇÕES

O usuário pode acessar as transações ou páginas dessa nova versão do SEAP pelas seguintes formas:

- Menu "*Acesso às Áreas*";
- "*Buscar transação*" - No canto Superior da tela, por palavra chave (a partir de 3 caracteres) ou pelo código da transação. Exemplo 199, que refere-se à transação de Atributos do Funcionário, (ERGadm00199.tp);
- Caso haja a necessidade de permanecer com mais de uma janela de transações diversas abertas, pode-se copiar o link de uma transação (página) e colar em uma nova janela ou clicar com o botão direito do mouse sobre a aba superior onde aparece o nome da transação e clicar em duplicar;
- A maioria das telas, aparecem links (em azul) que estão relacionados com a transação que está sendo acessada. Esses links também dão acesso rápido às transações correspondentes. Exemplo: Na tela de Eventos Corporativos, existe o link para as transações "*Agendas*" e "*Instrutores*".

5. ABAS E BOTÕES REGULARES

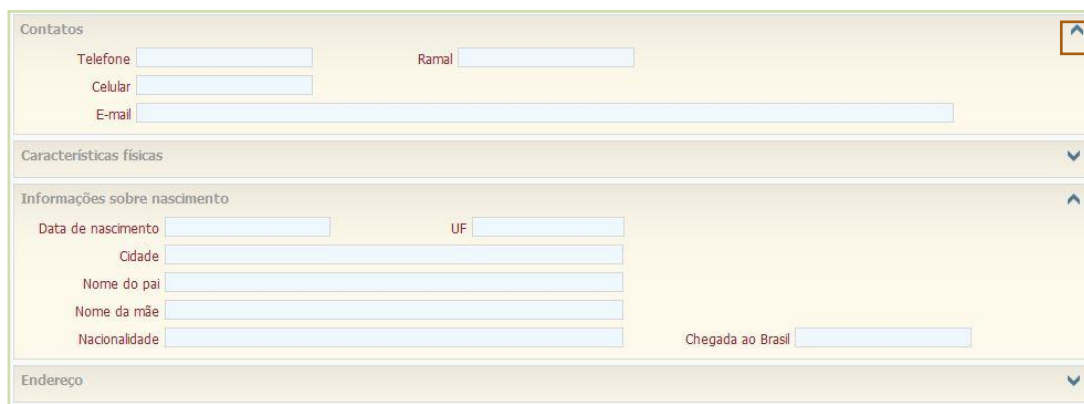
Algumas abas e botões aparecem em diversas páginas do SEAP. Vejamos:

5.1 - BOTÃO USO

O usuário tem a sua disposição o botão *Uso*. Ao clicá-lo, uma caixa de explicação sobre a funcionalidade daquela área aparece, como mostra a imagem abaixo:

5.2 - BOTÃO SETA

Exibe e esconde blocos. Nas páginas com muitos blocos é possível diminuir a visualização clicando no *Botão Seta* para esconder os blocos que não serão utilizados:



The image shows a web form with several sections that can be expanded or collapsed using arrow buttons. The sections are: 'Contatos' (with fields for Telefone, Ramal, Celular, and E-mail), 'Características físicas', 'Informações sobre nascimento' (with fields for Data de nascimento, UF, Cidade, Nome do pai, Nome da mãe, Nacionalidade, and Chegada ao Brasil), and 'Endereço'.

5.3 - BOTÃO ÚLTIMOS ACESSADOS



The image shows a 'Vínculo funcional' section with a table of data. A red circle highlights a button in the top right corner of the section. The table data is as follows:

| Vínculo | Exerc. | Apos. | Vac. | Empresa |
|---------|------------|-------|------|-----------|
| 2119 | 31/03/2009 | | | 1 - GOVMT |

Regime: ESTATUTARIO CIVIL Categ.: PROF.DA AREA MEIO Exercício: 31/03/2009 Situação: ATIVO
Orgão: 000090 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAME Setor: 109004 - SUPERINT. DE GESTÃO DE PESSOAS

Esse botão exibe os últimos 10 vínculos (matrículas) acessadas, independente da data de acesso.

5.4 - BOTÃO EXPORTAR

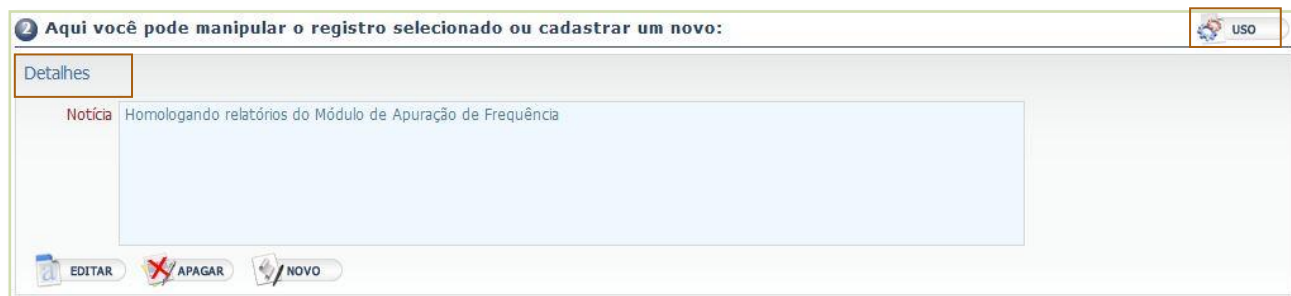
Esse botão exporta dados de uma lista de consulta em CSV (Excel) ou HTML.



| Início | Término | Descrição do cargo | Descrição do setor | Tipo de evento | Referência |
|------------|------------|------------------------|--|-------------------|------------|
| 18/07/2016 | 20/11/2017 | 11822 - DGA-8 SERVIDOR | 139211 - GER. DE AVAL E DESEMP. PROFISSIONAL | NOMEACAO COMISSAO | 000 |
| 04/03/2013 | 26/12/2013 | 11822 - DGA-8 SERVIDOR | 150258 - GER. DE DESLIGAMENTO DE PESSOAL | NOMEACAO COMISSAO | 000 |
| 01/08/2011 | 02/01/2013 | 11822 - DGA-8 SERVIDOR | 150240 - GER. DE VIDA FUNCIONAL | NOMEACAO COMISSAO | 000 |
| 11/03/2011 | 31/07/2011 | 11830 - DGA-9 SERVIDOR | 139076 - UNID. DE ASSESSORIA | NOMEACAO COMISSAO | 000 |

5.5 - ABA DETALHES

Nesta aba o usuário pode consultar editar informações, apagar o padrão ou criar um novo registro. Para criar um novo padrão, basta clicar em *Novo*, preencher os campos solicitados e salvar.




5.6 - ABAS PUBLICAÇÕES

Grande parte dos eventos relacionados à administração de pessoal é formalizada através da emissão de atos, portarias, etc. Além disso, muitas vezes os eventos são publicados em diários oficiais. Para amparar este formalismo, o sistema SEAP prevê, na maioria de suas transações, o registro de informações inerentes a publicações internas (atos) e externas (diários oficiais). Esta aba armazena todas as publicações referentes ao registro do servidor.

Aqui você pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um novo:

Detalhes Empresas **Publicações** Documentos legais Subcategorias

| Versão | Tipo | Número | Data | Data D.O. | Tipo D.O. | Autoridade | Núm. Processo |
|--------|------|--------|------|-----------|-----------|------------|---------------|
| 0 | | | | | | | |

<<< < | Página 1 de 1 | > >>> |  | Exibindo 1 registro de 1

Dados da publicação

Versão Tipo Número Data

Autoridade Motivo Usuário Situação

Observações

Núm. processo Tipo D.O. Data D.O.

5.7 - ABAS DOCUMENTOS LEGAIS

Todas as informações de lei, decretos, emendas e etc. que estão relacionadas com o servidor são cadastradas utilizando esta aba.

Aqui você pode manipular o registro selecionado ou cadastrar um novo:

Detalhes Publicações **Documentos legais**

| Tipo | Número | Ano | Referência | Histórico |
|------|--------|-----|------------|-----------|
|------|--------|-----|------------|-----------|

<<< < | Página 1 de 1 | > >>> |  | Sem registros para exibir

Tipo Número Ano

Referência Histórico

Observação

 EDITAR  APAGAR  NOVO

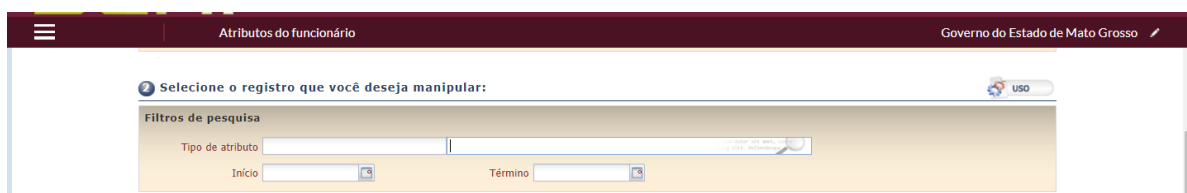
O usuário pode editar ou apagar o registro ou, ainda, cadastrar um novo documento.

Obs.: Por enquanto ainda não é utilizada esta aba.

6. BLOCOS E LISTAS

6.1 - BLOCO DE FILTRO

A imagem abaixo da página de atributos do funcionário, no bloco 2, indica a área em que o usuário realiza as buscas pelo assunto principal da página, facilitando a localização de um registro, no caso, um atributo. As pesquisas são feitas através de filtros, que, neste exemplo, são: Tipo de atributo e Data (início e fim).



The screenshot shows the 'Atributos do funcionário' interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the title 'Atributos do funcionário', and the text 'Governo do Estado de Mato Grosso'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Selecione o registro que você deseja manipular:' with a 'USO' button. Underneath, there is a 'Filtros de pesquisa' section with three input fields: 'Tipo de atributo', 'Início', and 'Término'.

6.2 - BLOCO/LISTA DE CONSULTA

Após a filtragem, os registros/notícias encontrados na busca são exibidos na **Lista de Consulta**.



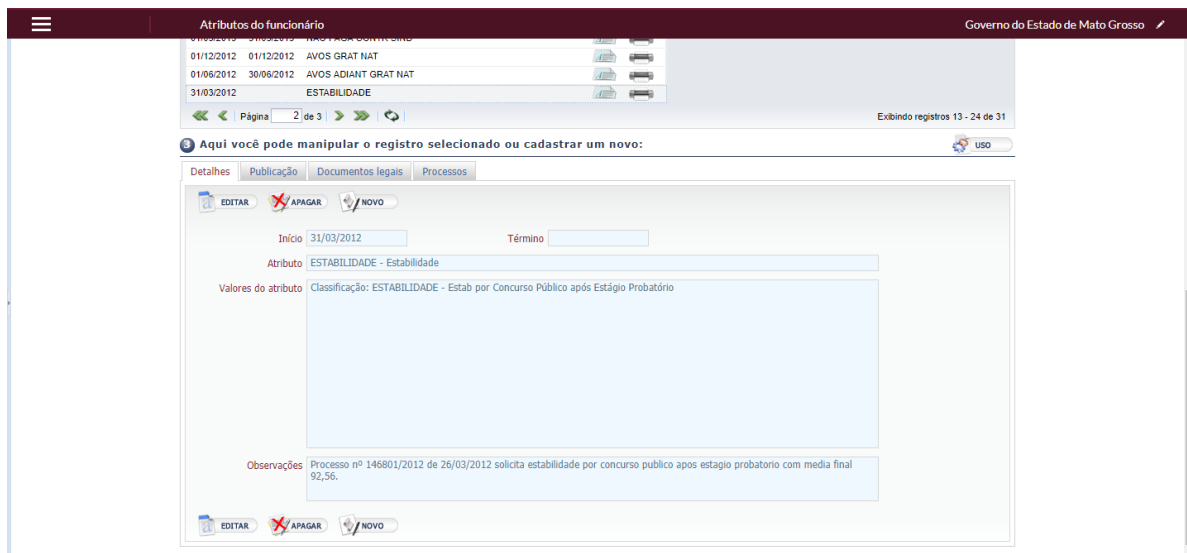
The screenshot shows the 'Atributos do servidor' table with the following data:

| Início | Término | Atributo | | |
|------------|------------|----------------------|--|--|
| 01/12/2019 | 01/12/2019 | AVOS GRAT NAT | | |
| 01/12/2018 | 01/12/2018 | AVOS GRAT NAT | | |
| 01/03/2018 | 31/03/2018 | AVOS GRAT NAT MENSAL | | |
| 12/12/2017 | 12/12/2017 | MEDIAS GRAT NAT | | |
| 01/12/2017 | 01/12/2017 | AVOS GRAT NAT | | |
| 01/03/2017 | 31/03/2017 | AVOS GRAT NAT MENSAL | | |
| 01/03/2017 | 31/03/2017 | NAO PAGA CONTR SIND | | |
| 11/12/2016 | 11/12/2016 | MEDIAS GRAT NAT | | |
| 01/12/2016 | 01/12/2016 | AVOS GRAT NAT | | |
| 01/03/2016 | 31/03/2016 | AVOS GRAT NAT MENSAL | | |
| 01/12/2015 | 01/12/2015 | AVOS GRAT NAT | | |
| 01/03/2015 | 31/03/2015 | AVOS GRAT NAT MENSAL | | |

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 3' and 'Exibindo registros 1 - 12 de 31'.

6.3 - BLOCO DE CONSULTA E EDIÇÃO

Selecionado um registro na lista de consulta, as informações são exibidas no **Bloco de Consulta e edição**



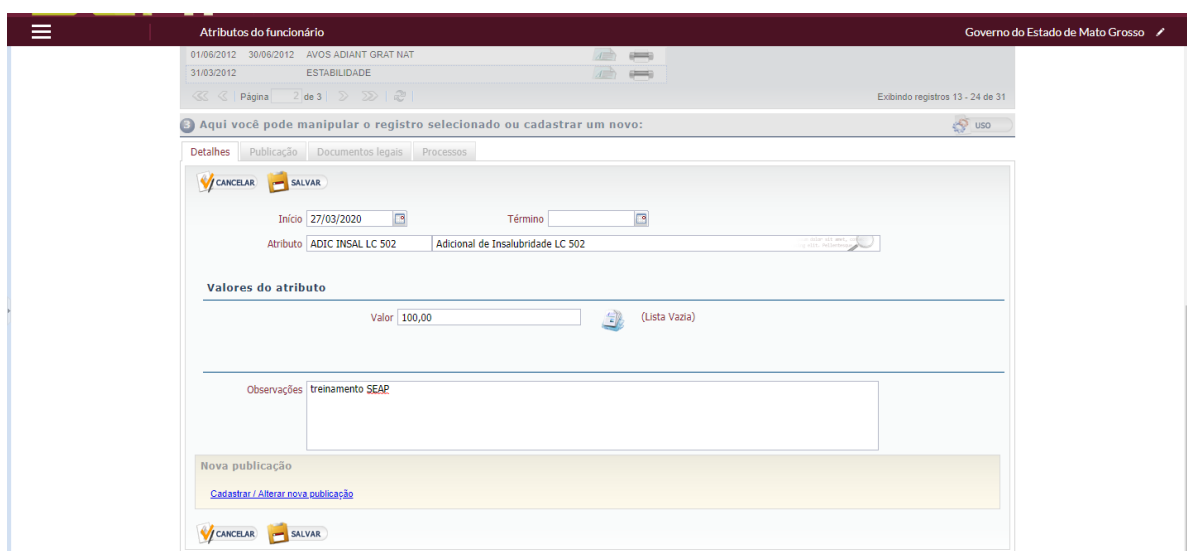
Os botões **Editar**, **Apagar** e **Novo** são funcionalidades que podem ou não aparecer na página, de acordo com as permissões de cada usuário.

7. CRIANDO UM NOVO REGISTRO

Clique no botão **Novo**, localizado no bloco de edição, e preencha os campos. Salve as alterações. Na imagem abaixo, estamos utilizando a página Atributos do funcionário como exemplo, dessa forma, os campos estão personalizados para esta transação.

- **Início:** Selecione ou digite a data inicial do atributo.
- **Término:** Selecione ou digite a data final do atributo.
- **Atributo:** Digite ou pesquise o nome do atributo.
- **Valor:** Informe o valor do atributo.
- **Observações:** Informe, caso seja necessário, alguma observação sobre o registro.

Após preencher esses campos, clique em “cadastrar / alterar nova publicação” e insira os dados da publicação (Caso o atributo exija publicação). Após isso, clique em salvar (na caixa de nova publicação) e finalmente no botão **Salvar** na aba “detalhes” para concluir o registro. Aparecerá a mensagem “Inserção registrada como pendente”.



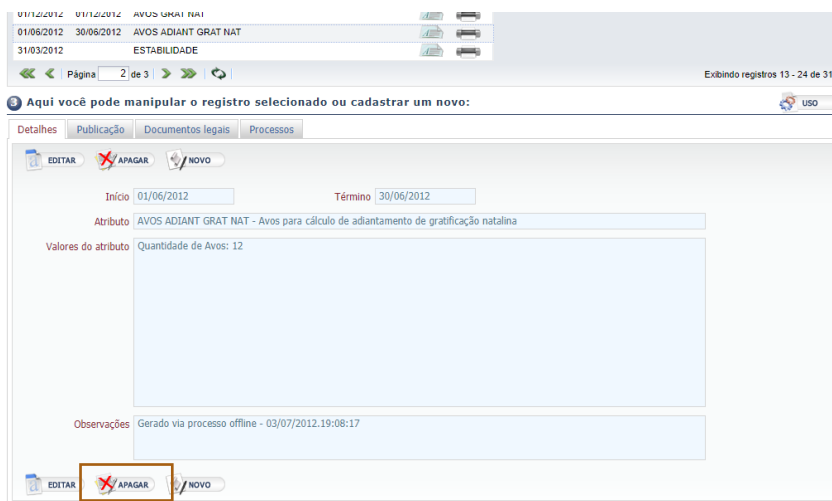
The screenshot shows a web application interface for 'Atributos do funcionário'. At the top, there are navigation tabs: 'Detalhes', 'Publicação', 'Documentos legais', and 'Processos'. The 'Detalhes' tab is active. Below the tabs, there are buttons for 'CANCELAR' and 'SALVAR'. The form contains the following fields:

- Início:** 27/03/2020
- Término:** (empty)
- Atributo:** ADIC INSAL LC 502
- Valores do atributo:** Valor: 100,00
- Observações:** treinamento SEAP

At the bottom of the form, there is a section for 'Nova publicação' with a button labeled 'Cadastrar / Alterar nova publicação'. The interface also shows a header with 'Governo do Estado de Mato Grosso' and a footer with 'Exibindo registros 13 - 24 de 31'.

8. APAGANDO UM REGISTRO

Quando o usuário deseja excluir um registro, no caso do exemplo, um atributo, deve selecioná-lo na lista de consulta e no bloco de consulta / edição, clique no botão **Apagar**.



Contudo, caso o registro, conforme o caso, exija publicação, o procedimento para excluir ou tornar sem efeito é:

- Selecione na lista de registros aquele que se deseja remover;
- Na aba de “publicação”, clique no botão **Novo** e em seguida preencha os campos com as informações obrigatórias da publicação (Tipo, Motivo, Autoridade, N. Processo, Tipo D.O) e clique em salvar. Não faça nenhuma alteração, nem coloque nenhuma observação na aba detalhes, pois isso impossibilitará a conclusão do registro de tornar sem efeito;
- Depois clique no botão **Apagar** na aba “Detalhes”. Aparecerá a mensagem: “Remoção registrada como pendente”.

9. EDITANDO UM REGISTRO

Selecione o registro na lista de consulta e clique em **Editar** no bloco de consulta / edição. Preencha os campos e salve as novas informações clicando no botão **Salvar**.

Mas, se o registro exigir publicação o procedimento de alterar, retificar, ou prorrogar é o seguinte:

- Selecione na lista o registro que se deseja alterar;
- No bloco de edição, clique no botão **Editar** e, obrigatoriamente, faça a alteração que se deseja nesse registro na aba “detalhes” do bloco de edição, e em seguida clique em “cadastrar/alterar nova publicação”.
- Na caixa que se abriu de “nova publicação” preencha os dados necessários à publicação via PAEP (Tipo, Motivo, Autoridade, N. Processo, Tipo D.O) e clique em “Salvar”;
- Depois clique no botão **Salvar** no bloco de edição, aparecerá a mensagem: “Inserção registrada como pendente”

10. OPERADORES PAEP

A Publicação Automática de Eventos de Pessoal – PAEP é o método de registro, conferência e autorização para as publicações dos Eventos de Pessoal no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso – DOE, através do SEAP. Esses eventos são efetuados por até 04 operadores.

- Operador 1: efetua o Registro do Evento de Pessoal no SEAP para determinado servidor.
- Operador 2: realiza a Conferência do registro efetuado pelo Operador 1.
- Operador 3: realiza a Autorização (confirmação) do registro conferido pelo Operador 2.
- Operador 4: realiza a Publicação do registro autorizado ou apenas conferido (dependendo do tipo de publicação).

10.1- OPERADOR 1

Como exemplo para registro de operador 1 de PAEP segue exemplo da transação **Eventos de Progressão**. Essa tela tem o objetivo de cadastrar os atos de mudança de referência salarial num cargo.

1 Seleccione o servidor para visualizar informações: USO

Vínculo funcional

Vínculo: 24884

Regime: ESTATUTARIO CIVIL Categ.: PROF DESENV ECO SOCII Exercício: 03/06/2013 Situação: ATIVO
Orgão: 000048 - SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBI Setor: 189421 - GER. DE PLANEJ. E MONITORAMENTO D

Detalhes do vínculo

2 Informe a data da mudança e seleccione o evento que será alterado: USO

Filtro de pesquisa

Data da mudança: 03/06/2019

Eventos atuais

| Início | Término | Cargo | Setor | Tipo de evento | Referência |
|------------|---------|--|---|--------------------|------------|
| 03/06/2016 | | 8052 - TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14 | 189421 - GER. DE PLANEJ. E MONITORAMENTO DA RECEITA | PROV EFETIVO CIVIL | B-002 |

Exibindo 1 registro de 1

Detalhes

Espécie de Evento: PROGRESSAO - Progressão de classificação funcional ou classe

Jornada: 40H - 40 horas semanais

Horário de Trabalho:

Vaga:

3 Informe os dados do novo evento para alteração da referência: USO

Informações para progressão

Data da mudança: 03/06/2019

Nova espécie de evento: PROGRESSAO VERTICAL Progressão de classificação funcional nível

Nova referência: B-003 - 75 - CARGO - 06052 - 1

Nova vaga: (Não Informado)

Observação:

Nova publicação

[Cadastrar / Alterar nova publicação](#)

No bloco *eventos atuais* o usuário poderá verificar as mudanças de referência existentes para o funcionário que ele está pesquisando.

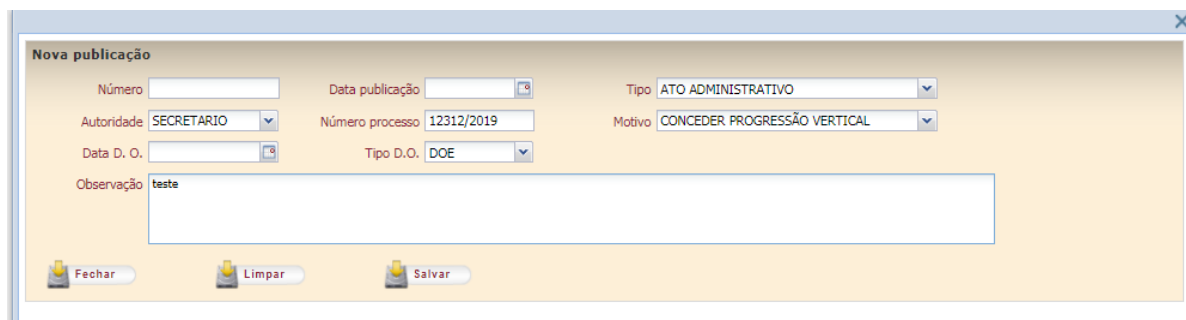
Eventos atuais

| Início | Término | Cargo | Setor | Tipo de evento | Referência |
|--------|---------|-------|-------|----------------|------------|
|--------|---------|-------|-------|----------------|------------|

Exibindo 0 registros para exibir

No bloco *informações para progressão* o usuário poderá cadastrar uma nova mudança de referência ou verificar os detalhes do evento selecionado.

Após inserir as informações para a progressão, a publicação deverá ser inserida clicando em [Cadastrar / Alterar nova publicação](#), a tela abaixo aparecerá. Preencha as informações e clique em *salvar*.



Nova publicação

Número Data publicação Tipo ATO ADMINISTRATIVO

Autoridade SECRETARIO Número processo 12312/2019 Motivo CONCEDER PROGRESSÃO VERTICAL

Data D. O. Tipo D.O. DOE

Observação teste

Fechar Limpar Salvar

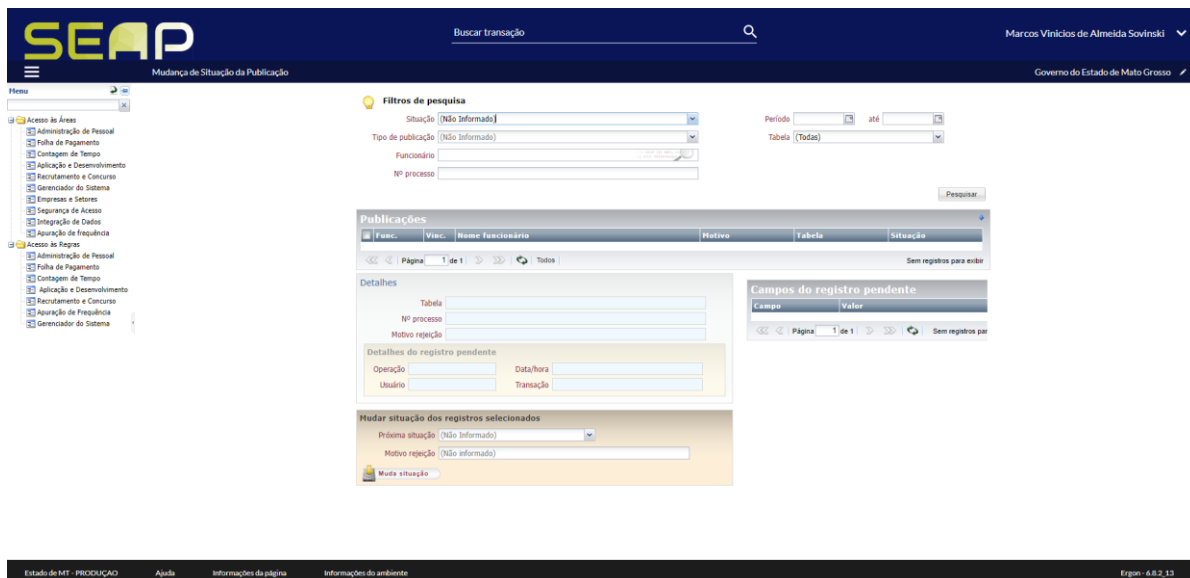
Após salvar o registro da publicação, aparecerá a informação “*Registro de nova publicação alterado.*” E finalmente deve-se clicar em “*Efetivar Mudança de Referência*” para finalizar e salvar o registro da progressão.

Após atualizar a página aparecerá o seguinte link de consulta: [Existe\(m\) registro\(s\) pendente\(s\) para este vínculo](#)

Ao clicar neste link o usuário será direcionado para a página de consulta de registros pendentes do servidor.

10.2 - MUDANÇA DE SITUAÇÃO DA PUBLICAÇÃO – OPERADORES 2, 3 E 4

Para efetuar a mudança de situação de registro para os papéis de conferência, autorização, e/ou publicação de um registro de PAEP, o usuário, com acesso específico de operador 2 (conferência) ou operador 3 (autorização) ou 4 (publicador) deverá acessar a tela *Mudança de Situação da Publicação*.



A tela possui basicamente os mesmos campos da tela correspondente no SEAP antigo (FORMS), com a diferença de possuir as opções de filtros de pesquisa, como “funcionário”, “tabela” e “nº do processo”.

Após selecionar a *situação* desejada e o *tipo de publicação* no bloco de filtro (pelo menos), o bloco *publicações* apresentará uma lista de consulta com os funcionários para conferência e mudança de situação.

Marque o (os) funcionário (s) que deseja alterar a situação e no bloco “*Mudar situação dos registros selecionados*”, informe a próxima situação a ser efetivada e clique no botão “*Muda situação*”.

11. CONSULTANDO A SITUAÇÃO DA PUBLICAÇÃO

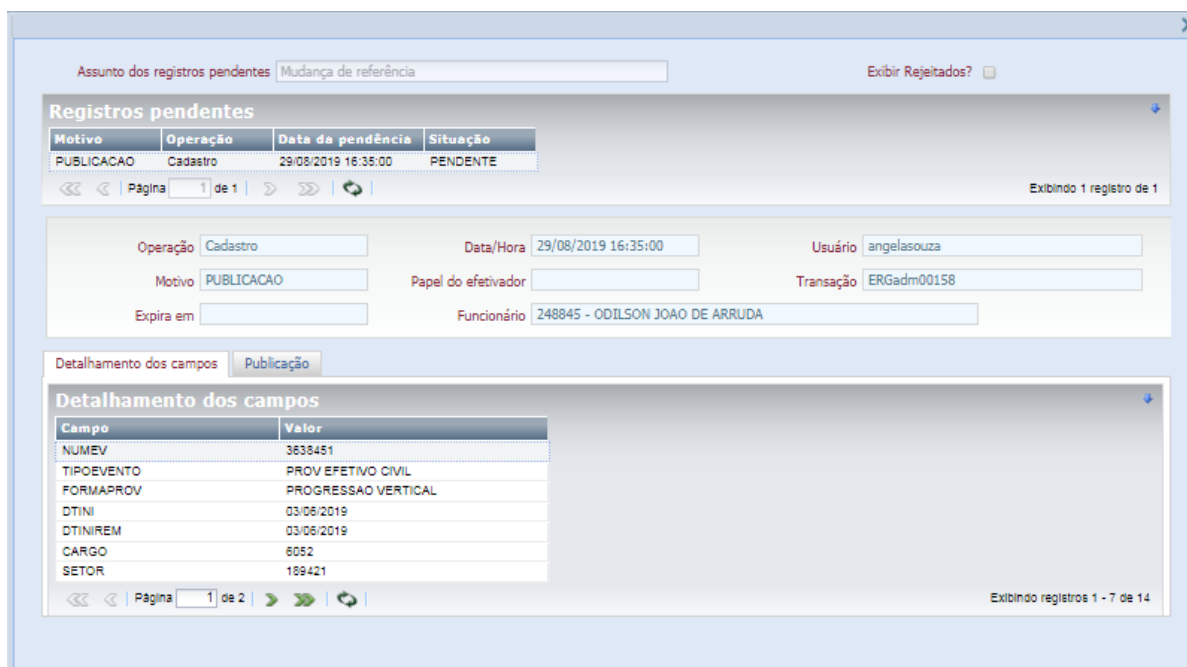
No SEAP, existem, basicamente, três formas de efetuar consulta da situação da publicação de um registro PAEP, são elas:

- Link “Existem registros pendentes para este vínculo” existente na transação;
- Transação “Consulta de Registros Pendentes”;
- Transação “Consulta Situação da Publicação”.

11.1 - LINK DE REGISTROS PENDENTES NA TRANSAÇÃO

Após concluir o registro (operador 1) em toda transação, cuja publicação se dê via PAEP, deve aparecer o seguinte link ao atualizar a página: [Existe\(m\) registro\(s\) pendente\(s\) para este vínculo](#). Esse link só irá aparecer no registro do servidor, caso a situação do lançamento esteja como “registrada”, “conferida” ou “autorizada”. A partir do momento que estiver “publicada” o link não aparece mais e a informação fica efetivamente registrada no histórico do servidor e os dados da publicação efetivada na aba “publicações”.

Ao clicar no link, o usuário é direcionado a esta caixa de consulta que detalha as informações.



Assunto dos registros pendentes: Mudança de referência Exibir Rejeitados?

Registros pendentes

| Motivo | Operação | Data da pendência | Situação |
|------------|----------|---------------------|----------|
| PUBLICACAO | Cadastro | 29/08/2019 16:35:00 | PENDENTE |

Exibindo 1 registro de 1

Operação: Cadastro Data/Hora: 29/08/2019 16:35:00 Usuário: angelasouza

Motivo: PUBLICACAO Papel do efetivador: Transação: ERGadm00158

Expira em: Funcionário: 248845 - ODILSON JOAO DE ARRUDA

Detalhamento dos campos: Publicação

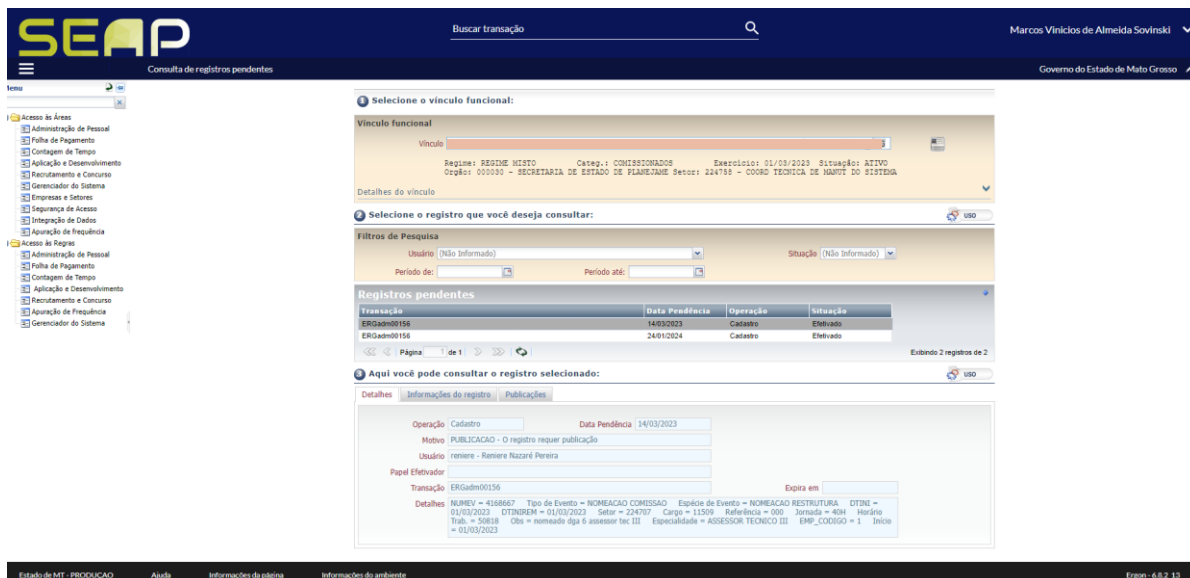
Detalhamento dos campos

| Campo | Valor |
|------------|---------------------|
| NUMEV | 3838451 |
| TIPOEVENTO | PROV EFETIVO CIVIL |
| FORMAPROV | PROGRESSAO VERTICAL |
| DTINI | 03/06/2019 |
| DTINIREM | 03/06/2019 |
| CARGO | 6052 |
| SETOR | 189421 |

Exibindo registros 1 - 7 de 14

11.2- CONSULTA DE REGISTROS PENDENTES

Ao acessar a página *Consulta de registros pendentes (426)*, o usuário poderá consultar também o histórico e situação de registros de um determinado servidor:



The screenshot shows the SEAP web application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar transação' and a user profile for 'Marcos Vinícius de Almeida Sovinski'. The main content area is titled 'Consulta de registros pendentes' and includes a sidebar menu on the left. The central panel is divided into several sections:

- Seleção e vínculo funcional:** A dropdown menu for 'Vínculo funcional' is set to 'REGIME MISTO'. Below it, details for the selected record are shown: 'Regime: REGIME MISTO', 'Categ.: COMISSONADOS', 'Execução: 01/01/2019', and 'Situação: ATIVO'. The 'Opção' is '000030 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAME Sencor: 224785 - COORD TECNICA DE MAPUT DO SISTEMA'.
- Seleção e registro que você deseja consultar:** A section with search filters for 'Usuário', 'Período de', 'Período até', and 'Situação'.
- Registros pendentes:** A table with columns for 'Transação', 'Data Publicação', 'Operação', and 'Situação'. One record is visible: 'ERCaadm0156' with a publication date of '14/03/2023', operation of 'Cadastro', and status of 'Elevado'.
- Aqui você pode consultar o registro selecionado:** A detailed view of the selected record, showing 'Operação: Cadastro', 'Data Pendência: 14/03/2023', 'Motivo: PUBLICACAO - O registro requer publicação', 'Usuário: renere - Renere Nazzari Pereira', and 'Papel Elevador: ERCaadm0156'. It also includes a 'Transação' field with 'ERCaadm0156' and an 'Expira em' field.

At the bottom of the interface, there is a footer with 'Estado de MT - PRODUÇÃO', 'Ajuda', 'Informações da página', 'Informações do ambiente', and 'Ergon - 4.8.2.13'.

11.3- CONSULTA SITUAÇÃO DA PUBLICAÇÃO

Ao acessar a página "Consulta Situação da Publicação", que é similar à página de "Consulta de registros Pendentes", o usuário poderá filtrar várias formas de pesquisa das situações dos registros, porém nesta tela a consulta pode ser feita de forma coletiva.

Filtros de pesquisa

Situação: PUBLICADO Situação registro: EFETIVADO

Tipo publicação: Ato Administrativo Período: 03/09/2019 até

Tabela: (Todas) Funcionário:

Publicações

| Func. | Vinc. | Nome funcionário | Data operação | Tabela | Tipo publicação | Situação |
|--------|-------|---|---------------|-------------|--------------------|-----------|
| 83177 | 8 | TEINA NASCIMENTO LOPES | 03/09/2019 | FREQUENCIAS | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 108298 | 1 | CREMLTON FERREIRA AGUIAR | 03/09/2019 | CESSOES | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 96703 | 2 | EDSON MOURA DE ALBUQUERQUE | 03/09/2019 | CESSOES | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 159102 | 1 | LISIANI KHELMA SILVEIRA DE ARAUJO MOURA | 03/09/2019 | EVENTO_FUNC | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 248033 | 1 | BERTHA RAIVA OLIVEIRAS | 03/09/2019 | EVENTO_FUNC | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 96722 | 2 | FLAVIO LIMA DE OLIVEIRA | 04/09/2019 | CESSOES | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 211994 | 1 | ANGELA MARIA DE SOUZA SILVA | 04/09/2019 | FREQUENCIAS | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 277218 | 1 | LEANDRO BERALDO | 04/09/2019 | FREQUENCIAS | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 94464 | 1 | DENIS ANTONIO MACIEL | 05/09/2019 | LIC_AFAST | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 98235 | 1 | AMALRI CABRAL SAMPAIO | 05/09/2019 | EVENTO_FUNC | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 90302 | 1 | ALVINO DE SOUZA SILVA FILHO | 05/09/2019 | CESSOES | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |
| 101143 | 8 | WIANLEY CHARLES RODRIGUES DE CARVALHO | 05/09/2019 | LIC_AFAST | ATO ADMINISTRATIVO | PUBLICADO |

Exibindo 12 registros de 12

Detalhes

Funcionário: 000063177/006 TEINA NASCIMENTO LOPES

Data operação: 03/09/2019 Tabela: FREQUENCIAS Situação: PUBLICADO

Tipo publicação: Ato Administrativo Situação registro: EFETIVADO

Transação: ERGadm00189 - Frequencias

Dados da publicação

Motivo: PROIBIRGAR Versão: 0 Data publicação: 09/09/2019

Nº publicação: SEPLAQ/01131/2019 Nº processo: 122456 Template: ATO ADM QUALIF PROF

Órgão: 000039 SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO

Fluxo

Fluxo utilizado: ATO ADM SAG/GER MOV Papel conferidor: CONFERE SAG GER MOV Papel autorizador: AUTORIZA SAG

Papel homologador: Papel publicação: PUBLICA GOVMT

12. EXECUTA RELATÓRIOS

A página Executa Relatórios efetua ação de executar on-line os relatórios que estão disponíveis para o usuário conforme a permissão, tipo de acesso e perfil de rotina de trabalho do Setor/Órgão.

Essa página não realiza alterações nos relatórios.

1 Seleccione um grupo de relatórios: USO

Filtro de pesquisa

Sistema:

Grupo:

Relatório:

Tipo Relatório:

Relatórios

| Sistema | Grupo | Nome do relatório |
|---------|----------------------------|--|
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 01 - Contratos Temporários |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 02 - Pensões Rateadas |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 03 - Saneprevi |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 04 - Admitidos |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 05 - Demitidos |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 06 - Funcionários por Setor |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 07 - Relação de Servidores cedidos |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 08 - Relação de Servidores em Estagio Probatório |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 09 - Relatório Analítico de Servidores Cedidos |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 10 - Relatório Pensao Alimenticia |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 11 - Relação de Servidores com Pis Nulo |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 12 - Lançamentos de aposentados e pensionistas |

Exibindo registros 1 - 12 de 188

Parâmetros

Data Início:

Data Fim:

Setor: [Lista de valores](#)

Cargos: [Lista de valores](#)

DESCARREGAR

12.1 FILTRO DE PESQUISA

No filtro de pesquisa do bloco 1, o usuário poderá restringir a pesquisa do relatório que deseja executar, sendo possível pesquisar por SISTEMA ou GRUPO ou RELATÓRIO, ou por todos estes itens juntos.

DESCRIÇÃO DE CAMPOS:

SISTEMA: exibe o nome que identifica o sistema a que o grupo de relatórios integra.

GRUPO: selecione o grupo de relatórios para ser executado.

NOME DO RELATÓRIO: exibe o nome do relatório.

ÚLTIMA COLUNA DA LISTA: ao posicionar o cursor sobre esse campo, surge na tela uma caixa de diálogo que exibe a sigla e a descrição do grupo de relatórios.

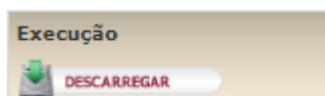
Para executar um determinado relatório, basta selecioná-lo na lista de Relatórios (acima) e acionar o botão Executar Relatório.

12.2 PARÂMETROS DO RELATÓRIO

No bloco **Parâmetros** será necessário preencher, pelo menos, os campos obrigatórios para que seja possível executar o relatório selecionado.

Ao lado direito dos campos de parâmetros é exibido um link que, uma vez acionado, abre na página um pop-up (Lista de Valores). Nesse pop-up o usuário poderá consultar detalhes do parâmetro.

Execução: nessa área o usuário poderá, através do botão Descarregar, executar o arquivo referente ao relatório.



12.3 LISTA DE RELATÓRIOS EXISTENTES NO SEAP

| Sistema | Código - Nome do grupo | Código - Nome do Relatório |
|---------|----------------------------|---|
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | Ficha cadastral |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 01 - Contratos Temporários |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 02 - Pensões Rateadas |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 03 - Saneprevi |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 04 - Admitidos |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 05 - Demitidos |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 06 - Funcionários por Setor |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 07 - Relação de Servidores cedidos |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 08 - Relação de Servidores em Estágio Probatório |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 09 - Relatório Analítico de Servidores Cedidos |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 10- Relatório Pensão Alimentícia |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 11 - Relação de Servidores com Pis Nulo |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 12 – Lançamentos de aposentados e pensionistas |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 13 - Relação de Servidores por Tipo de Vantagem |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 14 - Relação de Servidores por espécie de eventos |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 15 - Relação de Servidores por Órgão e Categoria |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 18 - Usuários por Setor |
| C_Ergon | 13 - Relação de Servidores | 20 - Servidores Cedidos, Lic e Afast |
| C_Ergon | 14 - Folha | 44 - Relatório de Contr. Previdenciária por Setor |
| C_Ergon | 14 - Folha | 43 - Relatório de Contribuição Previdenciária |
| C_Ergon | 14 - Folha | Holerite |
| C_Ergon | 14 - Folha | 01- Classificação Folha Órgão |
| C_Ergon | 14 - Folha | 02- Quadro Demonstrativo |
| C_Ergon | 14 - Folha | 03- Classificação Folha por Órgão |
| C_Ergon | 14 - Folha | 04- Classificação Folha Pagto |
| C_Ergon | 14 - Folha | 05- Classificação da Folha Pagto |
| C_Ergon | 14 - Folha | 06- Emissão até 05/2022(descontinuado após 05/2022) |
| C_Ergon | 14 - Folha | 07- Relatório Simulado 13 |
| C_Ergon | 14 - Folha | 08- Crédito de Pagamento por Órgãos |
| C_Ergon | 14 - Folha | 09- Relação Servidores por Rubrica |
| C_Ergon | 14 - Folha | 09- Relação Servidores Vale Transporte |
| C_Ergon | 14 - Folha | 10- Consignações Decreto Nr 4859 com CEPROMAT |
| C_Ergon | 14 - Folha | 10- Consignações Decreto Nr 4859 |


| | | |
|---------|--------------------|---|
| C_Ergon | 14 - Folha | 11- Consignatárias por Órgão e Empresa |
| C_Ergon | 14 - Folha | 11- Consignatárias por Órgão e Empresa Cepromat |
| C_Ergon | 14 - Folha | 12- Relatório Informativo Contribuição INSS |
| C_Ergon | 14 - Folha | 13- Resumo Mensal da Folha de Pagamento |
| C_Ergon | 14 - Folha | 14- Consignações Decreto Nr 4859 |
| C_Ergon | 14 - Folha | 16-Emissão até 05/2022 (descontinuado após 05/22) |
| C_Ergon | 14 - Folha | 17- Crédito de Pagamento por Órgãos - PA |
| C_Ergon | 14 - Folha | 18- Crédito de Pagamento por Órgãos - TODOS |
| C_Ergon | 14 - Folha | 19- Demonstrativo de Pagamento |
| C_Ergon | 14 - Folha | 20- Relatório Informativo Contribuição INSS |
| C_Ergon | 14 - Folha | 21- Classificação Folha Setor |
| C_Ergon | 14 - Folha | 22- Relatório Informativo Contribuição INSS |
| C_Ergon | 14 - Folha | 23 - Classificação da Folha Fiplan |
| C_Ergon | 14 - Folha | 24 - Lista Contracheque de Dependentes |
| C_Ergon | 14 - Folha | 25 - Crédito de Pagamento por Órgãos e Stat Pgto |
| C_Ergon | 14 - Folha | 26 - Classificação da Folha Fiplan/Orgao Fict |
| C_Ergon | 14 - Folha | 27- Gastos com Pessoal |
| C_Ergon | 14 - Folha | 28 - Relatório da Folha de Pagamento |
| C_Ergon | 14 - Folha | 29 - Relatório de Remuneração de servidores |
| C_Ergon | 14 - Folha | 30 - Relatório de Consignações por Folha |
| C_Ergon | 14 - Folha | 31 - Composição da Contribuição do Segurado Ativo |
| C_Ergon | 14 - Folha | 32- Crédito de Pagamento por Órgãos - TODOS |
| C_Ergon | 14 - Folha | 33- Class. Folha Pagto - Fiplan - C/ liq. Neg. |
| C_Ergon | 14 - Folha | 34- Class. Folha Pagto - Fiplan - S/ liq. Neg. |
| C_Ergon | 14 - Folha | 35 - Relat. Serv. c/ valores a rest. p/ Estado |
| C_Ergon | 14 - Folha | 36 - Relat. Serv. c/ pgto nao efetivado |
| C_Ergon | 14 - Folha | 37 - Resumo detalhado da Folha de Pagto |
| C_Ergon | 14 - Folha | 38 - Relat. Demonstr. de Rend. dos Servidores |
| C_Ergon | 14 - Folha | 39 - Folha de Pagamento Geral - por Tipo de Unid. |
| C_Ergon | 14 - Folha | 40 - Relação de Matrículas - NG39- NG39 |
| C_Ergon | 14 - Folha | 41 - Relação de Pgto de PA e DJ |
| C_Ergon | 14 - Folha | 42 - Relação de Serv.Com Rubr 4010 e Consig |
| C_Ergon | 15 - Quantitativos | 01 - Quantidades de Cargos por Órgão |
| C_Ergon | 15 - Quantitativos | 02 - Quantidade de serv. por cargo |
| C_Ergon | 15 - Quantitativos | 03 - Quant. de Serv Ativos por cargo |
| C_Ergon | 16 - Anual | 01 - Informe de Rendimentos |
| C_Ergon | 16 - Anual | 02 - Ficha Financeira Anual |
| C_Ergon | 16 - Anual | 03 - GFIP - Relatório Informativo Contribuição INSS |
| C_Ergon | 16 - Anual | 04 - Ficha Financeira 1994 a 2008 |

| | | |
|---------|---------------------|--|
| C_Ergon | 16 - Anual | 05 - Ficha Financeira por periodo |
| C_Ergon | 16 - Anual | 06 - Pagamentos por Competência |
| C_Hades | 01 - Usuários | 01 - Usuários |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 01 Rel Funcionários |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 02 Rel Chefes |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 03 Rel Cedidos |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 04 Rel Requisitados |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 06 Rel Ativos > N Anos |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 07 Inativos / Pensionistas |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 08 Rel Func por Setor |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 09 Mapa Tempo Serviço |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 10 Relação Aniversário |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 11 Func Aniversariantes |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 12 Rel Dependentes |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 13 Func p Cod Freq |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 14 Rel Previsão de Férias |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 15 Histórico de Alterações |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 16 Histórico de Alterações por Usuários |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 17 Eventos por Tipo |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 18 Eventos por Funcionário |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 19 Mapa de Cont. de Tempo Serv |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 20 Simulação de Cálculo do valor inicial Proventos |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 21 Ficha Funcional |
| Ergon | 01 - Hist Funcional | 22 Ficha Funcional Auxiliar |
| Ergon | 02 - Folha C Cheque | 01 Lista Contra-Cheque |
| Ergon | 02 - Folha C Cheque | 02 Retrato Contracheque |
| Ergon | 02 - Folha C Cheque | 04 Retrato Ccheque Pens Al |
| Ergon | 03 - Folha Bancos | 01 Relação Bancária |
| Ergon | 03 - Folha Bancos | 02 Relação Bancária |
| Ergon | 03 - Folha Bancos | 03 Resumo Banco/Agência |
| Ergon | 03 - Folha Bancos | 04 Resumo Banco |
| Ergon | 04 - Folha Compara | 01 Compara p Func |
| Ergon | 04 - Folha Compara | 02 Compara p Regra |
| Ergon | 04 - Folha Compara | 03 Comparativo de Folhas |
| Ergon | 04 - Folha Compara | 04 Comparativo sintético |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 01 Relatório Analítico |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 02 Relatório Sintético |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 03 Rel Líquido Negativo |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 04 Relação de Funcionários por Rubrica |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 05 Totais por Rubrica |

| | | |
|-------|---------------------------------------|--|
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 06 Valores Pagos a PA |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 07 Consignações por Func |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 08 Totalização Consignatárias |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 09 Fatores Folha |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 11 Ficha Financeira |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 12 Eventos Conc Revisar |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 13 Eventos Conc Pagam |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 14 Lista Retidos Folha |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 15 Lista Retidos Comp |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 16 Funcionário por Rubrica |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 17 Sumários |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 18 Ocorrências de Fichas Financeiras |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 19 Ocorrências de Folha |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 20 Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 31 Quantidades por Folha |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 32 Retificações GFIP |
| Ergon | 05 - Folha Gerais | 33 Totais por Rubrica de um Fator |
| Ergon | 06 - Tabelas | 01 Fórmulas de Cálculo |
| Ergon | 06 - Tabelas | 02 Valores |
| Ergon | 06 - Tabelas | 03 Processos |
| Ergon | 07 - Quantitativos | 01 Quantitativo por Cargo |
| Ergon | 07 - Quantitativos | 02 Quantitativo por Função |
| Ergon | 07 - Quantitativos | 03 Servidores por Lotação |
| Ergon | 07 - Quantitativos | 04 Total de Vagas por Cargo |
| Ergon | 07 - Quantitativos | 05 Total de Vagas por Função |
| Ergon | 07 - Quantitativos | 06 Total de Vagas de Quadro por Cargo e Setor |
| Ergon | 07 - Quantitativos | 08 Total de Vagas de Quadro por Função e Setor |
| Ergon | 07 - Quantitativos | 09 Totais de Servidores por Setor |
| Ergon | 08 - Anuais | 02 Inf. Rendimentos |
| Ergon | 09 - Encargos | 01 - Guia GRPS |
| Ergon | 09 - Encargos | 02 - Deduções INSS |
| Ergon | 09 - Encargos | 03 - INSS por Funcionário |
| Ergon | 10 - Controle de Vagas | Vagas Cargo |
| Ergon | 10 - Controle de Vagas | Vagas Função |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 01 Números disponíveis de PIS/PASEP |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 02 Tipos de dependência |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 03 Base de cálculo de pensões alimentícias |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 04 Tipo de reajuste de pensões alimentícias |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 05 Tipos de pensão especial |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 06 Tipos de vínculo |

| | | |
|-------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 07 Regimes jurídicos |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 08 Categorias funcionais |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 09 Tipos de aposentadoria |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 10 Formas de vacância |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 11 Tipos de Órgãos externos |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 12 Órgãos externos |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 13 Tabelas de vencimentos |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 14 Cargos |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 15 Formas de Provimento |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 16 Jornadas de Trabalho |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 17 Horários de Trabalho |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 18 Atividades |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 19 Disciplinas |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 20 Turnos |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 21 Tipos de Evento |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 22 Tipos de Atributo |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 23 Tipos de Incorporação |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 24 Perfis de Segurança por Atributo |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 25 Tipos de Frequência |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 26 Códigos de Frequência |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 27 Tipos de Tempo |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 28 Assuntos de Pastas Funcionais |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 29 Tipos de Benefícios |
| Ergon | 11 - Configuração Histórico Funcional | 30 Sindicatos |
| Ergon | 12 - Documentos | 01 - Remuneração Falecido |
| Ergon | 12 - Documentos | 02 - Certidão Reajustes |
| Ergon | 13 – Perícias Médicas | 01 Prontuário |
| Ergon | 13 – Perícias Médicas | 02 Laudo |
| Ergon | 13 – Perícias Médicas | 03 Recibo Agendamento |
| Ergon | 13 – Perícias Médicas | 04 Carta de Convocação |
| Ergon | 13 – Perícias Médicas | 05 CAT |
| Ergon | 13 – Perícias Médicas | 06 Relat Atend Especializado |
| Ergon | 13 – Perícias Médicas | 07 Nova Carta de Convocação |
| Hades | 01 - Padrões de Acesso | 01 Padrões de Acesso |
| Hades | 02 - Sistemas | 01 Sistemas |
| Hades | 03 - Usuários | 01 Usuários |
| Hades | 03 - Usuários | 02 Usuários/Padrão |
| Hades | 04 - Log de Processos | 01 Log de Processos |
| Hades | 05 - Setores | 01 Hierárquico de Setores |
| Hades | 06 - Auditoria | 01 Auditoria |

13. NOTAS

- Para facilitar a localização de transações que mudaram de nome ou de novas transações, foi disponibilizada a tela *“Relação entre transação Ergon Forms e transação Ergon NG”*;
- Nos campos onde essa imagem  aparece, significa que neles existe uma lista de valores cadastrada, que poderá ser acessada com palavras chaves a partir de 4 caracteres ou com apenas 4 espaços;
- Os botões Novo, Editar e Apagar só aparecerão na transação a qual o usuário tenha acesso de atualização;
- Caso o sistema trave ao tentar inserir o vínculo do servidor desejado nas transações, ou em outras situações de travamento, tecle **Ctrl+f5** para atualizar a página e ao mesmo tempo limpar o “cache” da máquina;
- Para imprimir a visualização da tela, tecle: Ctrl+p e configure o “Layout” e “Escala” da impressão conforme a necessidade de visualização. Tecele PrtScr para tirar print da tela;

14. EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL - SEPLAG

Angela Maria de Souza Silva
Coordenadora de Suporte de Técnica do SEAP

Ronaldo Rodrigues da Silva Costa
Analista Administrativo da Área Meio

Glauber Hofman
Analista Administrativo da Área Meio
Fiscal do Projeto SEAP

George Rondon Tanaka
Analista Administrativo da Área Meio

Leandro Beraldo
Analista de Desenvolvimento Econômico e Social

15. ÁREAS RESPONSÁVEIS PELO SISTEMA SEAP - SEPLAG

- Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pagamento de Pessoal
- Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas
- Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Tecnologia da Informação