



## SISTEMA PARA O PROGRAMA DE DEMISSÃO INCENTIVADA-PDI

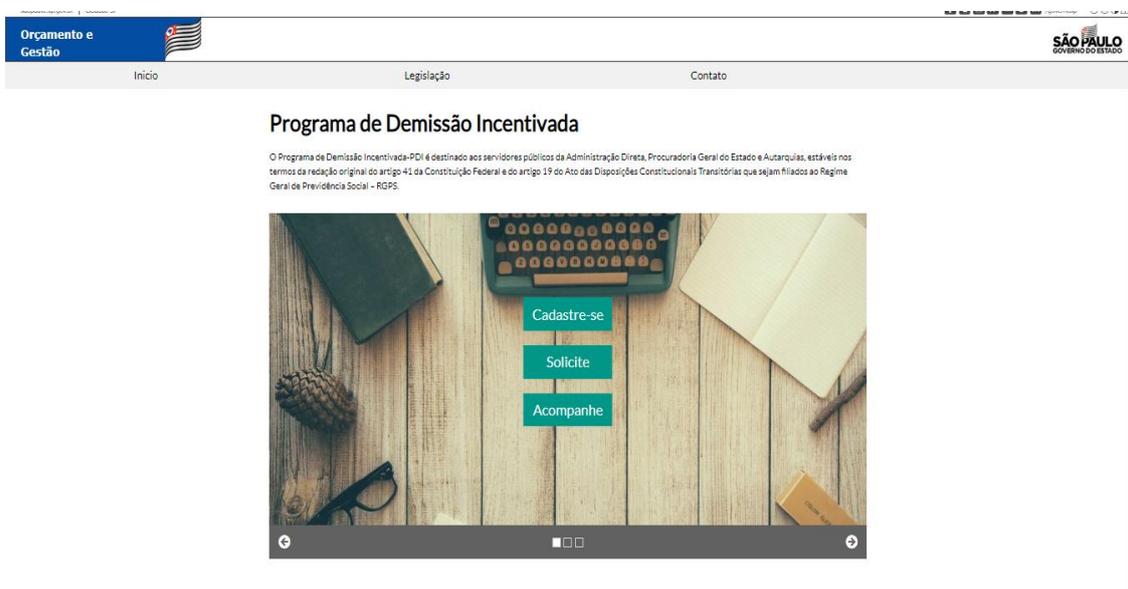
### 1ª ETAPA – CADASTRO E INGRESSO NO SISTEMA

#### 1. CADASTRO

Para o primeiro acesso ao PDI, deverá ser feito o cadastro no sistema.

**TODOS os participantes (servidor solicitante, chefia imediata, servidores da área de recursos humanos, dirigente máximo do órgão/unidade) de alguma etapa do processo a que se refere o Programa de Demissão Incentivada-PDI, deverão fazer seu cadastro no sistema.**

#### 1.1 TELA INICIAL

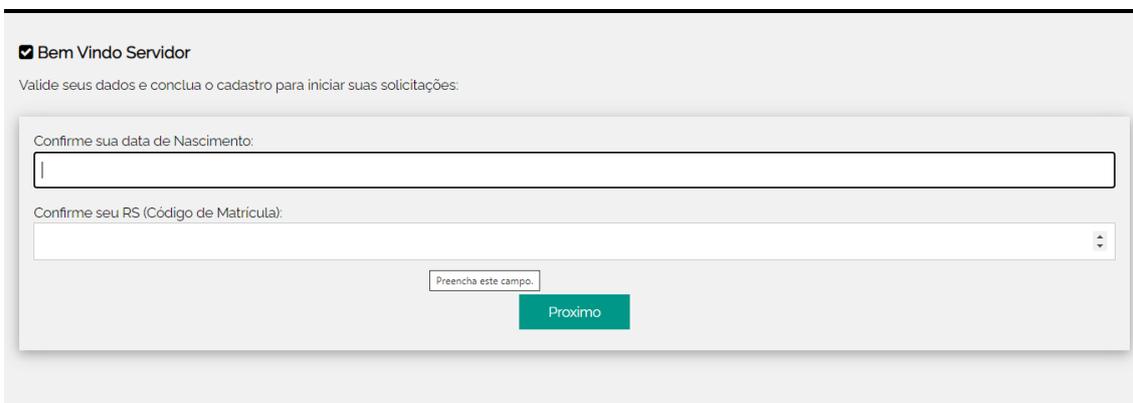


Clique em “**Cadastre-se**”

#### 1.2 CADASTRO

Na tela que será aberta deverão ser preenchidos todos os campos. Após, clicar em **“Logar”**

### 1.3 VALIDAÇÃO DE DADOS

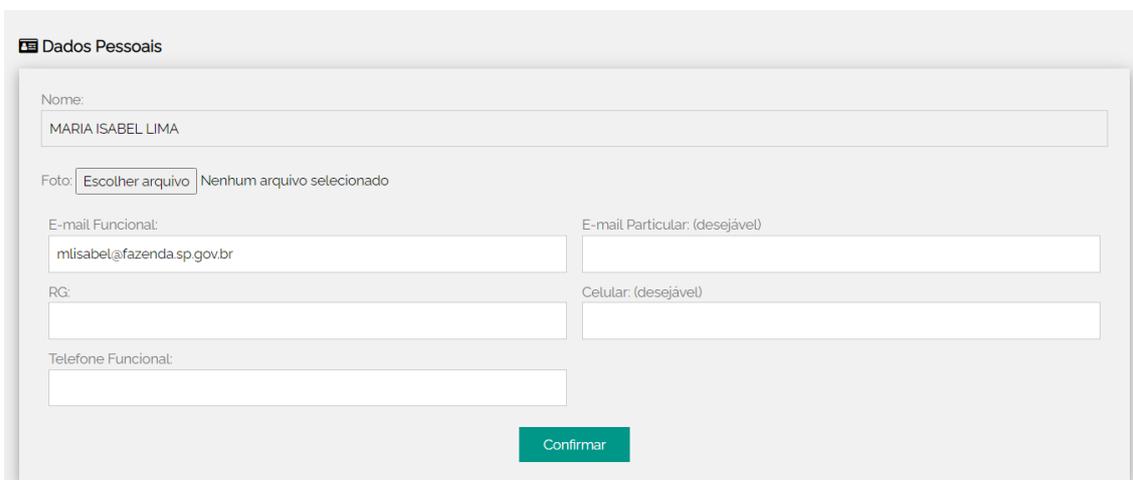


The screenshot shows a web form titled "Bem Vindo Servidor". It contains a checkbox for "Bem Vindo Servidor" and a sub-header "Valide seus dados e conclua o cadastro para iniciar suas solicitações:". Below this are two input fields: "Confirme sua data de Nascimento:" and "Confirme seu RS (Código de Matrícula):". A "Preencha este campo." tooltip is visible over the second field. At the bottom right is a green "Proximo" button.

O servidor deverá validar seus dados, inserindo a data do seu nascimento e o número do RS ou matrícula, nos campos específicos.

Em seguida, clicar em **“Próximo”**

### 1.4 DADOS PESSOAIS



The screenshot shows a web form titled "Dados Pessoais". It contains several input fields: "Nome:" with the value "MARIA ISABEL LIMA"; "Foto:" with a file selection button "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado"; "E-mail Funcional:" with the value "mlisabel@fazenda.sp.gov.br"; "E-mail Particular: (desejável)"; "RG:"; "Celular: (desejável)"; and "Telefone Funcional:". At the bottom right is a green "Confirmar" button.

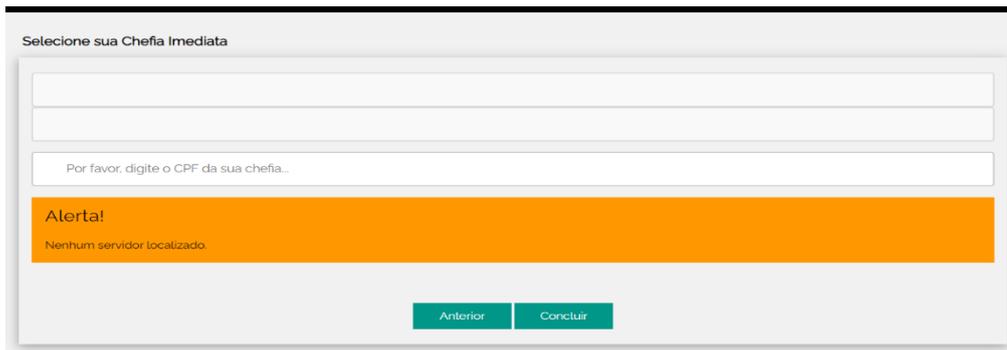
Preencher os campos:

- e-mail funcional, RG e número do telefone funcional (**campos obrigatórios**)
- e-mail particular e número do celular (**campos opcionais**)

Em seguida clicar em **“Confirmar”**

### 1.5 DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Esta tela é de preenchimento obrigatório APENAS para o SERVIDOR SOLICITANTE – Adesão ao PDI.

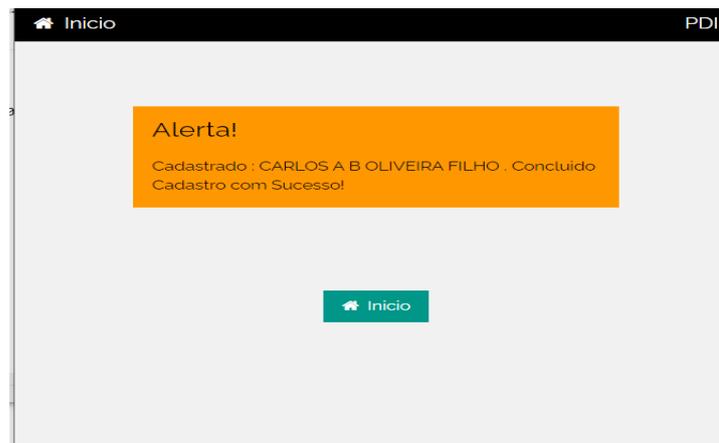


Deverá ser digitado o CPF de chefia imediata do servidor e, em seguida, clicar em **“Concluir”**

Caso seja inserido o CPF incorreto da chefia imediata, retornar à tela inicial e clicar em **“Atualizar dados”**.

Em seguida, percorrer todas as telas até chegar na tela de identificação da chefia imediata e inserir o CPF correto.

Em seguida, aparecerá a tela com o nome da chefia imediata do servidor.



Estando correto o nome da chefia, clicar em **“Inicio”**

## 2. **INGRESSO NO SISTEMA**



## 2.1 INGRESSAR NO SISTEMA

Orçamento e Gestão

Início Legislação Contato

### Programa de Demissão Incentivada

O Programa de Demissão Incentivada-PDI é destinado aos servidores públicos de Administração Direta, Procuradoria Geral do Estado e Autarquias, estáveis nos termos da redação original do artigo 41 da Constituição Federal e do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias que sejam filiados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Cadastre-se

Solicite

Acompanhe

Estando na tela inicial, seguir os seguintes passos:

**SERVIDOR SOLICITANTE:** clicar em “**Solicite**” para que seja dado início ao processo de adesão ao PDI;

**CHEFIA IMEDIATA, SERVIDORES DA UNIDADE DE RH, DIRIGENTE DO ÓRGÃO/ENTIDADE E ÓRGÃO PAGADOR:** clicar em “**Acompanhe**” para que seja dado início ao processo de adesão ao PDI;

## 2.2 FAZER O LOGIN NO SISTEMA

Bem Vindo!

CPF\*

Senha\*

Logar

[Esqueceu a senha?](#)

[Criar uma Conta](#)

**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

| Secretaria da Fazenda e Planejamento

Digitar o número do CPF e a senha previamente cadastrada para ingressar no sistema.

Após digitar os dados, clicar em “**Logar**”

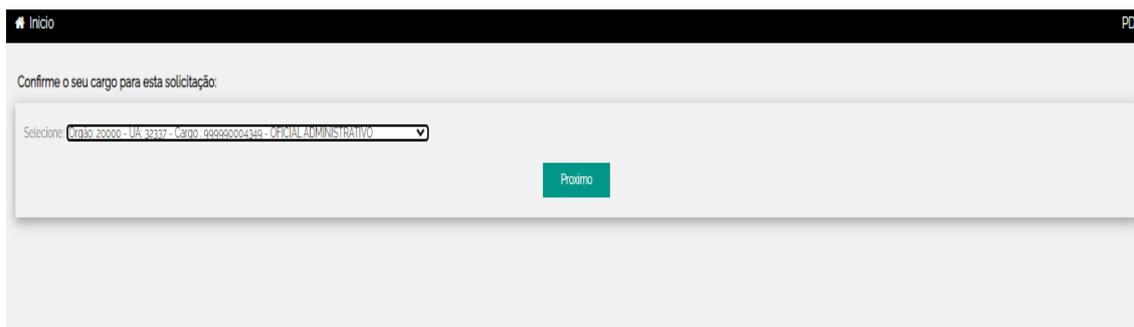
## 2ª ETAPA – DO SERVIDOR

### 1. SOLICITAÇÃO DE ADESÃO



Após fazer o login no sistema, o servidor deverá clicar em “**Nova Solicitação**”

1.1 A adesão **só** poderá ser efetuada no vínculo permanente.



Caso o servidor tenha dois vínculos, deverá observar o que segue:

- a) **1 vínculo permanente e outro em comissão/confiança:** A opção deverá ser a do vínculo permanente.

**OBS:** O servidor nesta situação, só poderá aderir ao Programa quando retornar ao seu vínculo permanente. Para isto, deverá solicitar a dispensa/exoneração do vínculo em comissão/confiança.

- b) **2 vínculos permanentes:** Para cada vínculo deverá ser feita uma solicitação de adesão separadamente, se for o caso.

Observadas as orientações acima, clicar em “**Próximo**”



## 2. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E OPÇÃO DE INDENIZAÇÃO

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Denominação da função-atividade/emprego público: 999990004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

LUA Selectionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE

UAE Selectionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

Aposentado pelo (RGPS):  Sim  Não

Declaro estar ciente de que:

- a adesão ao Programa, por si só, não gera qualquer direito, e que devo aguardar, em efetivo exercício, a decisão quanto ao deferimento do pedido, e aceito todas as condições estabelecidas no Decreto nº xxxx, de xx-xx-2022;
- devo apresentar, se for o caso, junto ao órgão de recursos humanos do órgão/entidade de classificação de minha função-atividade/emprego público permanente, a carta de concessão ou o protocolo da solicitação do benefício de aposentadoria junto ao INSS;
- a presente adesão, caso seja deferida, resultará na rescisão do contrato de trabalho, a pedido (sem justa causa pelo empregador), bem como na vacância da função-atividade/emprego público exercido, se for o caso, e de que não poderei ser nomeado ou admitido sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual;
- se optante da alternativa correspondente à 80% da remuneração, os dados cadastrados deverão ser atualizados anualmente, junto à unidade de recursos humanos do órgão/entidade de origem, sob pena de suspensão do pagamento da referida indenização.

Concordo

Opção de indenização:

65% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser pago em até 90 dias após a rescisão do contrato de trabalho.

80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Enviar para Chefe Imediato Arquivar

A tela acima será apresentada com as informações iniciais do servidor, devendo preencher, **obrigatoriamente**, os campos a seguir:

- Aposentado pelo RGPS
- Declaração de ciência
- Opção de indenização

Após o preenchimento destas informações, o servidor deverá clicar na opção “**Enviar para Chefe Imediato**”

Caso o servidor não concorde com as condições descritas, deverá clicar em “**Arquivar**”.

Após arquivada a solicitação, o processo será encerrado.

### 2.1 CONFIRMAÇÃO DE DADOS

Atenção!

Confirma?

OK Cancelar

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Denominação da função-atividade/emprego público: 999990004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

LUA Selectionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE

UAE Selectionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

Aposentado pelo (RGPS):  Sim  Não

Declaro estar ciente de que:

- a adesão ao Programa, por si só, não gera qualquer direito, e que devo aguardar, em efetivo exercício, a decisão quanto ao deferimento do pedido, e aceito todas as condições estabelecidas no Decreto nº xxxx, de xx-xx-2022;
- devo apresentar, se for o caso, junto ao órgão de recursos humanos do órgão/entidade de classificação de minha função-atividade/emprego público permanente, a carta de concessão ou o protocolo da solicitação do benefício de aposentadoria junto ao INSS;
- a presente adesão, caso seja deferida, resultará na rescisão do contrato de trabalho, a pedido (sem justa causa pelo empregador), bem como na vacância da função-atividade/emprego público exercido, se for o caso, e de que não poderei ser nomeado ou admitido sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual;
- se optante da alternativa correspondente à 80% da remuneração, os dados cadastrados deverão ser atualizados anualmente, junto à unidade de recursos humanos do órgão/entidade de origem, sob pena de suspensão do pagamento da referida indenização.

Concordo

Opção de indenização:

65% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser pago em até 90 dias após a rescisão do contrato de trabalho.

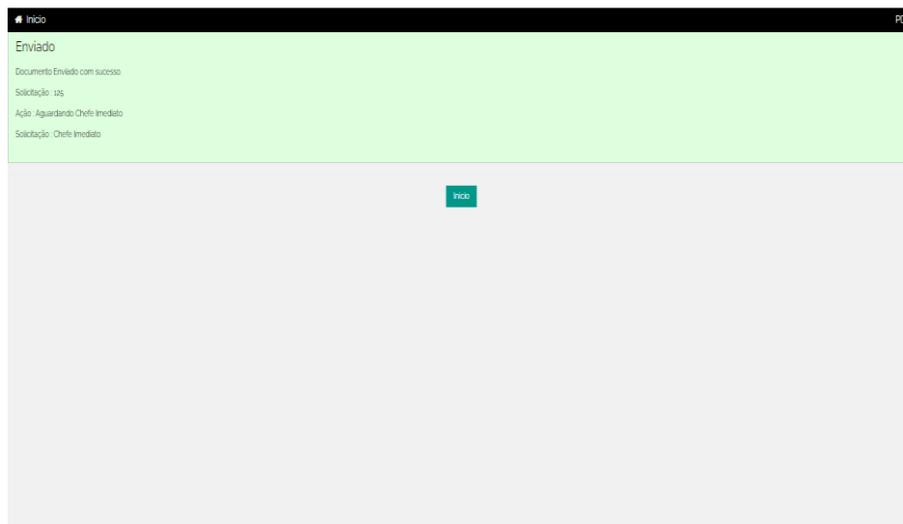
80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Enviar para Chefe Imediato Arquivar

Estando de acordo com as informações e os campos obrigatórios devidamente preenchidos, ao clicar em “Enviar para o Chefe Imediato”, deverá confirmar a operação, clicando em “**OK**”



## 2.2 CONFIRMAÇÃO DE ENVIO DA SOLICITAÇÃO AO CHEFE IMEDIATO

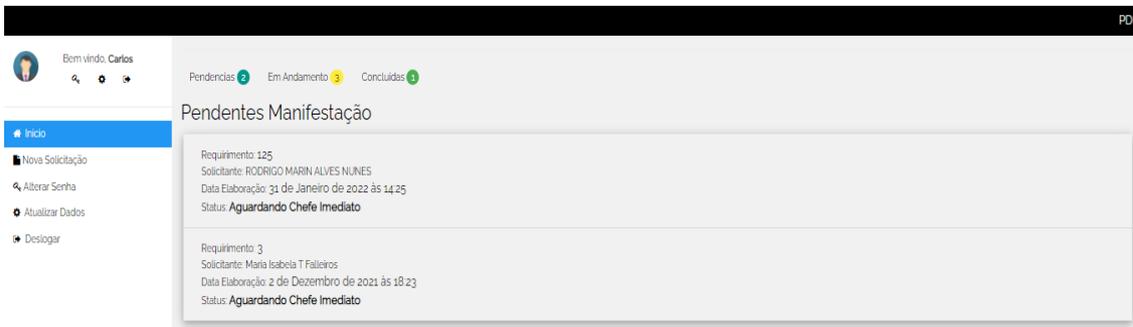


Clicar em “**Início**”

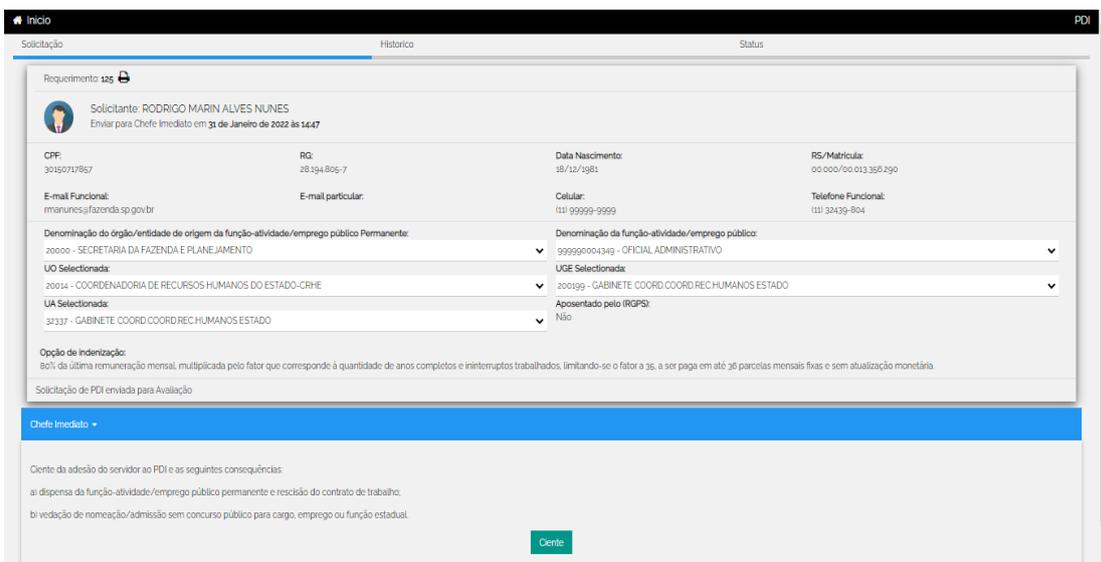
## 3ª ETAPA – DA CHEFIA IMEDIATA

### 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

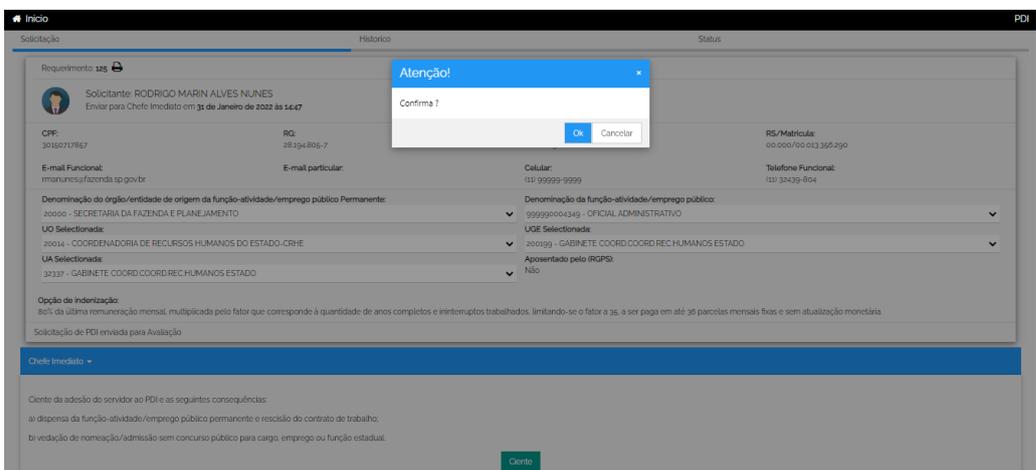
Para a Chefia Imediata, na tela inicial aparecerão todas as solicitações de seus subordinados (pendentes, em andamento e concluídas).



Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.



Com as informações do servidor na tela, clicar em “**Ciente**”



Confirmar a ação, clicando em “**OK**”

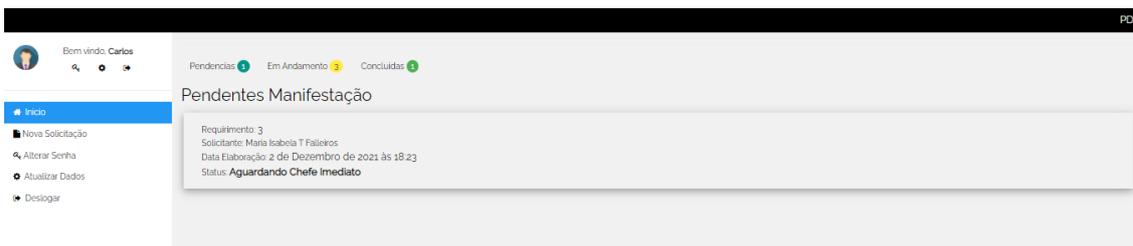


## Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos



Clicar em **"Início"**

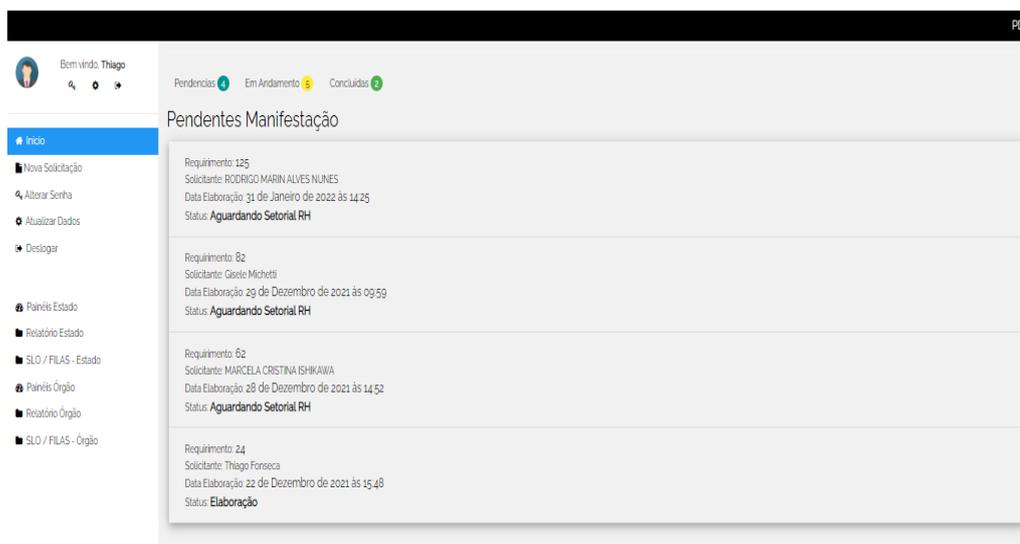
Tela inicial com todas as solicitações (pendentes, em andamento e concluídas)



## 4ª ETAPA – DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (SETORIAL DE RH)

### 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

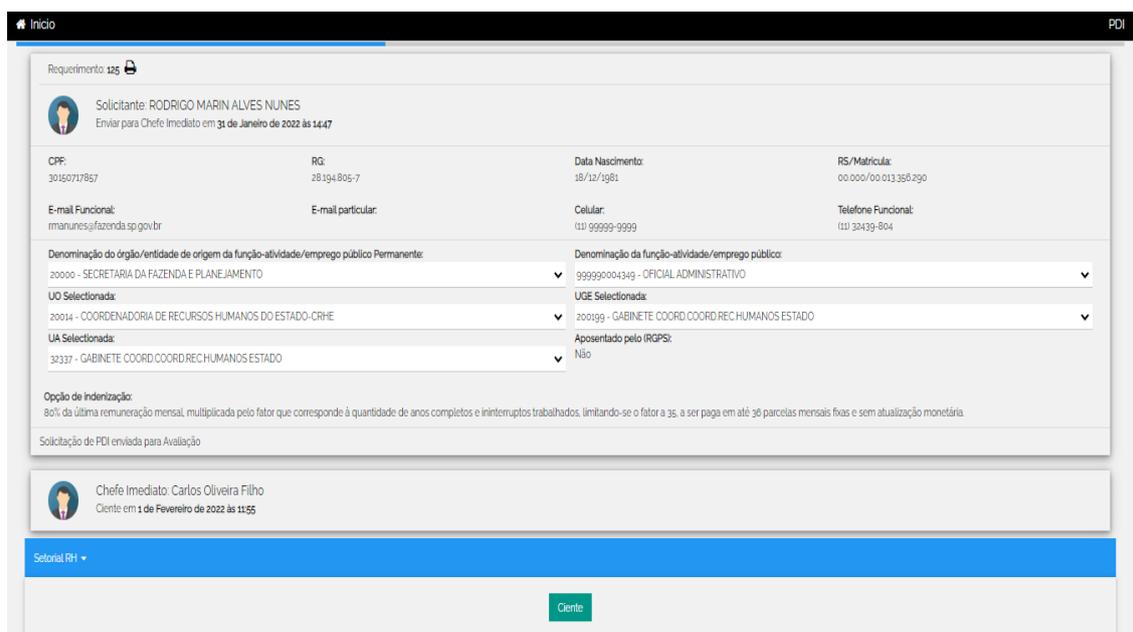
Para o servidor da unidade de recursos humanos, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).



The screenshot shows the PDI system dashboard. At the top, it says "Bem vindo, Thiago" and displays counts for "Pendências 4", "Em Andamento 5", and "Concluídas 3". The main section is titled "Pendentes Manifestação" and lists four requests:

- Requerimento: 125  
Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES  
Data Elaboração: 31 de Janeiro de 2022 às 14:25  
Status: **Aguardando Setorial RH**
- Requerimento: 82  
Solicitante: Gisete Michetti  
Data Elaboração: 29 de Dezembro de 2021 às 09:59  
Status: **Aguardando Setorial RH**
- Requerimento: 62  
Solicitante: MARCELA CRISTINA ISHIKAWA  
Data Elaboração: 28 de Dezembro de 2021 às 14:52  
Status: **Aguardando Setorial RH**
- Requerimento: 24  
Solicitante: Thiago Fonseca  
Data Elaboração: 22 de Dezembro de 2021 às 15:48  
Status: **Elaboração**

Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.



The screenshot shows the detailed view of a request (Requerimento: 125) for Rodrigo Marin Alves Nunes. The applicant's name and the date of submission (31 de Janeiro de 2022 às 14:47) are displayed. Below this, there is a table of personal and professional information:

CPF: 30150717857	RG: 28.194.805-7	Data Nascimento: 18/12/1981	RS/Matrícula: 00.000/00.013.368.290
E-mail Funcional: rmanunes@fazenda.sp.gov.br	E-mail particular:	Celular: (11) 99999-9999	Telefone Funcional: (11) 34439-804

Below the table, there are dropdown menus for "Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente" (selected: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO) and "Denominação da função-atividade/emprego público" (selected: 999990004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO). Other dropdowns include "UO Selectionada" (selected: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE), "UAE Selectionada" (selected: 38337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO), and "Aposentado pelo (RGPS):" (selected: Não).

The "Opção de Indenização" is set to 80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

At the bottom, it says "Solicitação de PDI enviada para Avaliação" and shows the name of the immediate supervisor: "Chefe Imediato: Carlos Oliveira Filho" (Client: em 1 de Fevereiro de 2022 às 11:35). A blue bar at the bottom contains the text "Setorial RH" and a green button labeled "Cliente".

Com as informações do servidor na tela, clicar em “**Cliente**”

Inicio PDI

Solicitação Histórico Status

Requerimento 125

Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES  
Enviar para Chefe Imediato em 31 de Janeiro de 2022 às 14:47

CPF: 30150717857 RG: 28.194.805-7 Data Nascimento: 18/12/1981 RS/Matrícula: 00.000/00.013.356.290

E-mail Funcional: rmanunes@fazenda.sp.gov.br E-mail particular: Celular: (11) 99999-9999 Telefone Funcional: (11) 33439-804

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO Denominação da função-atividade/emprego público: 99999004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

UO Selecionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE UGE Selecionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

UA Selecionada: 32337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO Aposentado pelo IRGPS: Não

Opção de indenização:  
80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Solicitação de PDI enviada para Avaliação

Chefe Imediado

Ciente da adesão do servidor ao PDI e as seguintes consequências:  
a) dispensa da função-atividade/emprego público permanente e rescisão do contrato de trabalho;  
b) vedação de nomeação/admissão sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual.

Ciente

Confirmar a ação, clicando em **OK**

Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos (**Subsetorial de RH**)

Inicio PDI

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 125

Ação : Aguardando Setorial RH

Solicitação : Setorial RH

Inicio

Em seguida, a tela será atualizada conforme segue:

Inicio PDI

Solicitação Histórico Status

Requerimento 125

Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES  
Enviar para Chefe Imediato em 31 de Janeiro de 2022 às 14:47

CPF: 30150717857 RG: 28.194.805-7 Data Nascimento: 18/12/1981 RS/Matrícula: 00.000/00.013.356.290

E-mail Funcional: rmanunes@fazenda.sp.gov.br E-mail particular: Celular: (11) 99999-9999 Telefone Funcional: (11) 33439-804

Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO Denominação da função-atividade/emprego público: 99999004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

UO Selecionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE UGE Selecionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO

UA Selecionada: 32337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO Aposentado pelo IRGPS: Não

Opção de indenização:  
80% da última remuneração mensal, multiplicada pelo fator que corresponde à quantidade de anos completos e ininterruptos trabalhados, limitando-se o fator a 35, a ser paga em até 36 parcelas mensais fixas e sem atualização monetária.

Solicitação de PDI enviada para Avaliação

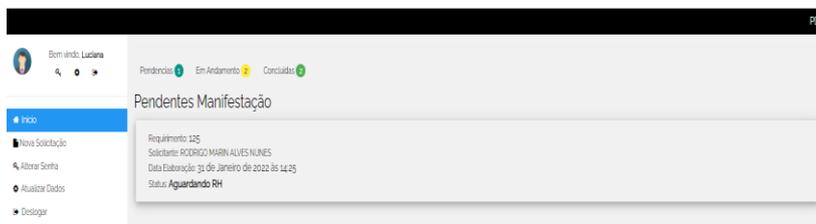
Chefe Imediato: Carlos Oliveira Filho  
Ciente em 1 de Fevereiro de 2022 às 11:55

Setorial RH: Thiago Fonseca  
Ciente em 1 de Fevereiro de 2022 às 12:35

## 5ª ETAPA – DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (SUBSETORIAL DE RH)

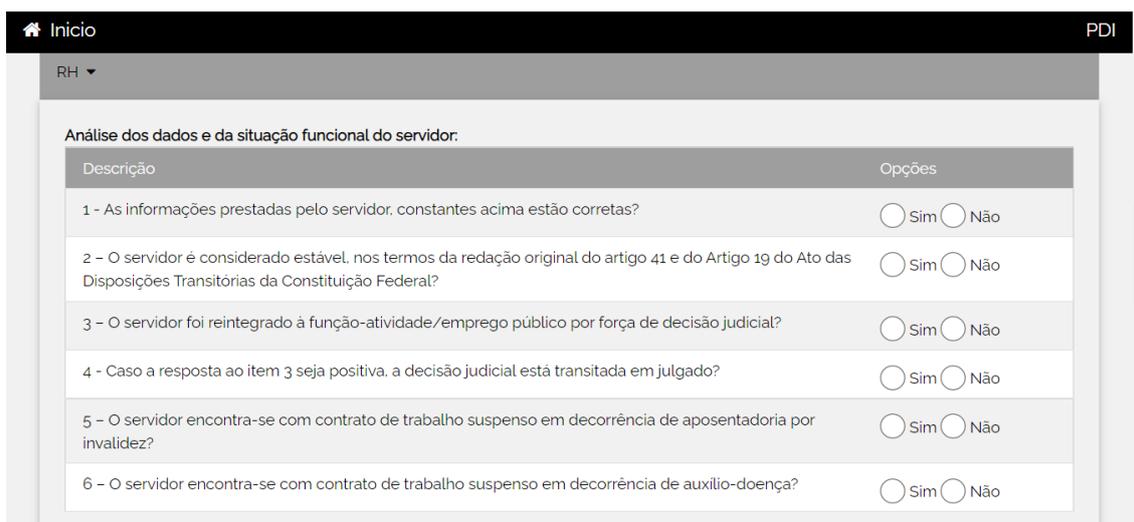
### 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o servidor da unidade de recursos humanos, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).



Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.

### 2. SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR



A imagem mostra a tela de análise dos dados e da situação funcional do servidor. O cabeçalho indica 'Início' e 'PDI'. Abaixo, há uma seção 'RH' com o título 'Análise dos dados e da situação funcional do servidor:'. A tabela contém as seguintes perguntas e opções de resposta:

Descrição	Opções
1 - As informações prestadas pelo servidor, constantes acima estão corretas?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
2 - O servidor é considerado estável, nos termos da redação original do artigo 41 e do Artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
3 - O servidor foi reintegrado à função-atividade/emprego público por força de decisão judicial?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
4 - Caso a resposta ao item 3 seja positiva, a decisão judicial está transitada em julgado?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
5 - O servidor encontra-se com contrato de trabalho suspenso em decorrência de aposentadoria por invalidez?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
6 - O servidor encontra-se com contrato de trabalho suspenso em decorrência de auxílio-doença?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

As **questões** acima **são condicionantes** para continuidade do processo de adesão ao programa, sendo estas as condições:

**Questão 1:** A resposta poderá ser SIM ou NÃO, porém se for NÃO, deverá retornar ao solicitante para correção.

**Questão 2:** A resposta deverá ser SIM

**Questão 3:** A resposta poderá ser SIM ou NÃO

**Questão 4:** Se a resposta da questão 3 for SIM, a 4 também deverá ser SIM. Se a respondada questão 3 for NÃO, a 4 também deverá ser NÃO.

**Questões 5 e 6:** As respostas deverão ser NÃO

**Se alguma das questões tiver resposta diferente do descrito acima, o pedido de adesão não poderá ser deferido.**



Início PDI

Parâmetros de priorização:

Descrição	Opções
1 – A função-atividade/emprego público do servidor é desnecessária ou as atribuições não são mais exercidas pelo órgão ou entidade?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
2 – As atribuições da função-atividade ou emprego público exercidas pelo servidor são passíveis de execução indireta mediante terceirização?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

\*Ingresso no serviço público:

\*Tempo de serviço em anos completos:

Preencher todos os campos

### 3. COMPOSIÇÃO SALARIAL

Para preenchimento da composição salarial, observar as parcelas incorporadas à remuneração, nos termos da legislação vigente.

Início PDI

Composição Salarial:

Valores correspondentes à remuneração do mês anterior ao pedido de adesão, nos termos do artigo 6º do Decreto nº ..... de ..... de ..... de 2021, devendo ser consideradas as parcelas incorporadas à remuneração da função-atividade/emprego público permanente, nos termos da legislação pertinente e/ou as derivadas de sentença judicial transitada em julgado.

Código	Denominação	Valor	Adicionar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Não foi adicionado Denominações.

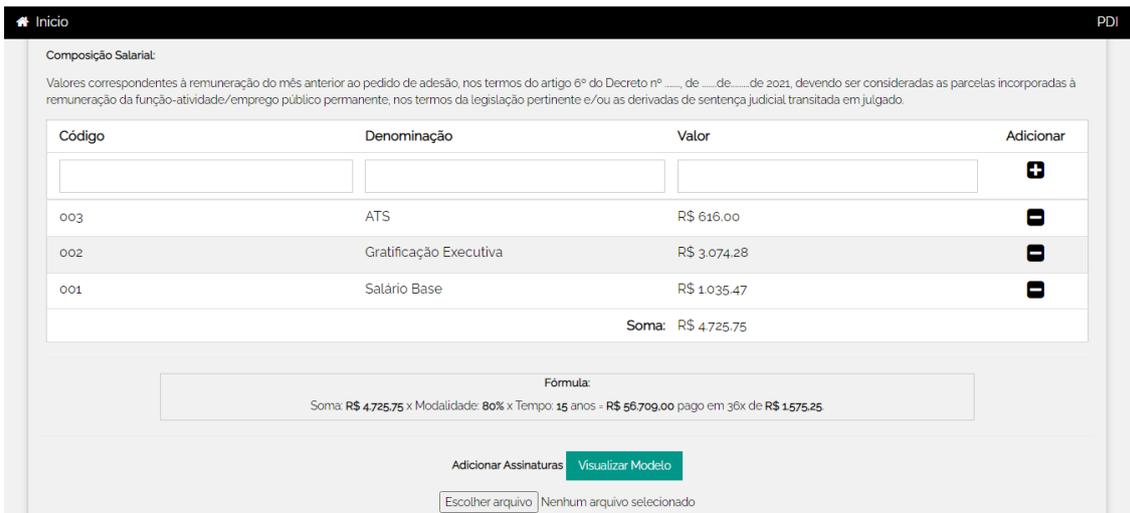
Fórmula:  
Soma: R\$ 0,00 x Modalidade: 80% x Tempo: None anos = R\$ 0,00 pago em 36x de R\$ 0,00

Adicionar Assinaturas

Nenhum arquivo selecionado

Inserir tantos códigos de vencimentos quanto forem necessários e clicar em “+” para cada código.

Assim, a composição salarial ficará conforme exemplo abaixo:



Código	Denominação	Valor	Adicionar
			+
003	ATS	R\$ 616,00	-
002	Gratificação Executiva	R\$ 3.074,28	-
001	Salário Base	R\$ 1.035,47	-
		Soma: R\$ 4.725,75	

Fórmula:  
Soma R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Adicionar Assinaturas Visualizar Modelo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Concluída a composição salarial, clicar em **“Visualizar Modelo”** gerando assim o Termo de Adesão ao PDI que deverá ser impresso.

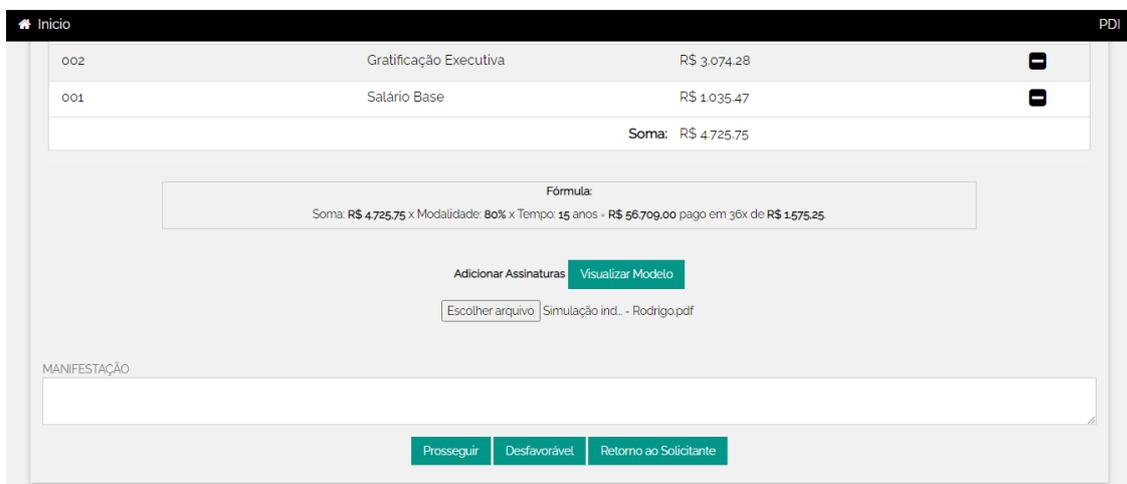
Este documento deverá ser apresentado ao servidor para ciência do valor da sua indenização conforme opção feita no início do processo.

O servidor deverá declarar sua intenção na continuidade do processo de adesão ou na sua desistência.

O Termo de Adesão ao PDI com as informações financeiras deverá ser datado e assinado por:

- servidor da área de recursos humanos (Subsetorial de RH) que preencheu as informações funcionais e a composição salarial,
- servidor solicitante
- responsável pela unidade de recursos humanos (Setorial de RH)

O Termo de Adesão devidamente datado e assinado deverá ser anexado ao sistema como arquivo PDF. Veja exemplo abaixo:



002	Gratificação Executiva	R\$ 3.074,28	-
001	Salário Base	R\$ 1.035,47	-
		Soma: R\$ 4.725,75	

Fórmula:  
Soma R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Adicionar Assinaturas Visualizar Modelo

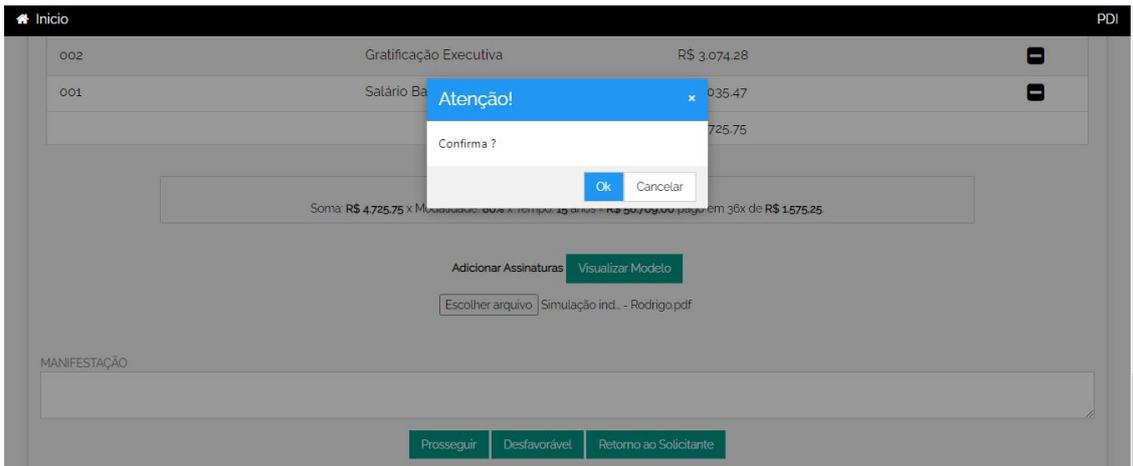
Escolher arquivo Simulação ind... - Rodrigo.pdf

MANIFESTAÇÃO

Prosseguir Desfavorável Retorno ao Solicitante

Em seguida clicar em **“Prosseguir”**

Confirmar a ação clicando em “OK”



The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box. The dialog box is titled "Atenção!" and contains the text "Confirma ?" with "Ok" and "Cancelar" buttons. The background interface is dimmed and shows a table with columns for item number, description, and amount. The table has two rows: one for "Gratificação Executiva" (R\$ 3.074,28) and one for "Salário Base" (R\$ 1.035,47). Below the table, there is a summary line: "Soma R\$ 4.725,75 x Mensalidade de R\$ 157,52 em 30x de R\$ 157,52". There are also buttons for "Adicionar Assinaturas", "Visualizar Modelo", and "Escolher arquivo". At the bottom, there are buttons for "Prosseguir", "Desfavorável", and "Retorno ao Solicitante".

Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos (Setorial de RH)



The screenshot shows a web application interface with a confirmation message. The message is displayed in a green box and reads: "Enviado", "Documento Enviado com sucesso.", "Solicitação : 125", "Ação : Aguardando Setorial RH", and "Solicitação : Setorial RH". At the bottom of the page, there is a button labeled "Início".

Clicar em “Início”



## 6ª ETAPA – DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (SETORIAL DE RH)

### 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o servidor da unidade de recursos humanos, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).

Bem vindo, Thiago

Pendências 4 Em Andamento 5 Concluídas 2

#### Pendentes Manifestação

Requirimento: 125  
Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES  
Data Elaboração: 31 de Janeiro de 2022 às 14:25  
Status: **Aguardando Setorial RH**

Requirimento: 82  
Solicitante: Gisele Michetti  
Data Elaboração: 29 de Dezembro de 2021 às 09:59  
Status: **Aguardando Setorial RH**

Requirimento: 62  
Solicitante: MARCELA CRISTINA ISHIKAWA  
Data Elaboração: 28 de Dezembro de 2021 às 14:52  
Status: **Aguardando Setorial RH**

Requirimento: 24  
Solicitante: Thiago Fonseca  
Data Elaboração: 22 de Dezembro de 2021 às 15:48  
Status: **Elaboração**

Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.

Em seguida serão apresentadas todas as informações sobre a adesão do servidor, devendo o responsável pelo setorial de recursos humanos clicar em “**Prosseguir**” para fins de deferimento.

Início PDI

003	ATS	R\$ 616,00
002	Gratificação Executiva	R\$ 3.074,28
001	Salário Base	R\$ 1.035,47
		<b>Total: R\$ 4.725,75</b>

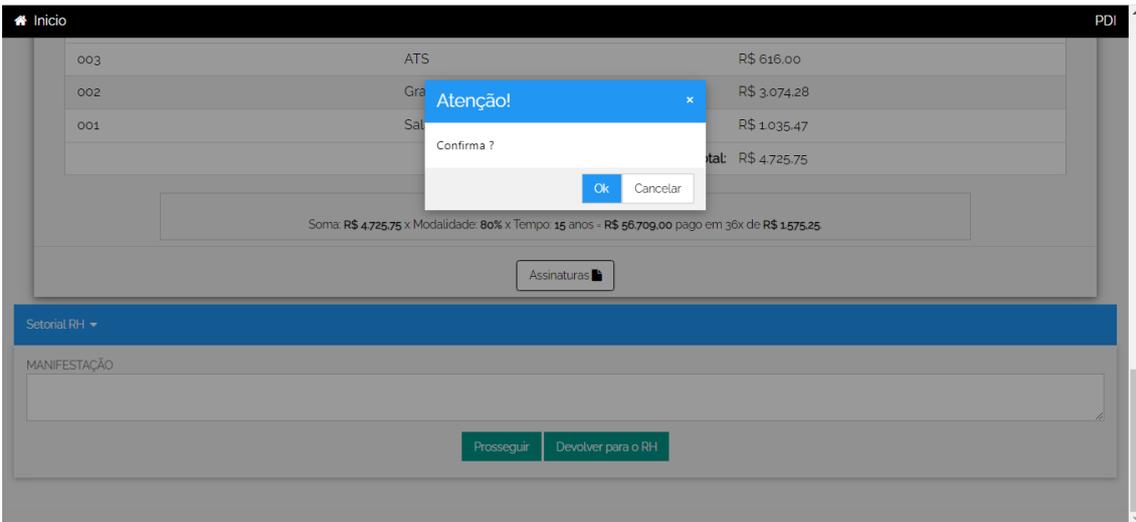
Fórmula:  
Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Assinaturas

Setorial RH

MANIFESTAÇÃO

Prosseguir Devolver para o RH



The screenshot shows a web application interface with a table of data and a confirmation dialog box. The table has columns for ID, Name, and Value. The dialog box is titled "Atenção!" and asks "Confirma?". Below the table, there is a summary of values and a button labeled "Assinaturas".

ID	Nome	Valor
003	ATS	R\$ 616,00
002	Gra	R\$ 3.074,28
001	Sal	R\$ 1.035,47
Total:		R\$ 4.725,75

Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Assinaturas

Confirmar a ação, clicando em "OK"

### Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos



The screenshot shows a web application interface with a confirmation message. The message is displayed in a green box and reads: "Enviado", "Documento Enviado com sucesso.", "Solicitação : 125", "Ação : Aguardando o Dirigente do Órgão ou Entidade", and "Solicitação : Aguardando o Dirigente do Órgão ou Entidade". Below the message, there is a button labeled "Início".

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 125

Ação : Aguardando o Dirigente do Órgão ou Entidade

Solicitação : Aguardando o Dirigente do Órgão ou Entidade

Início

Clicar em "Início"

## 7ª ETAPA - DIRIGENTE DO ÓRGÃO/ENTIDADE

### 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

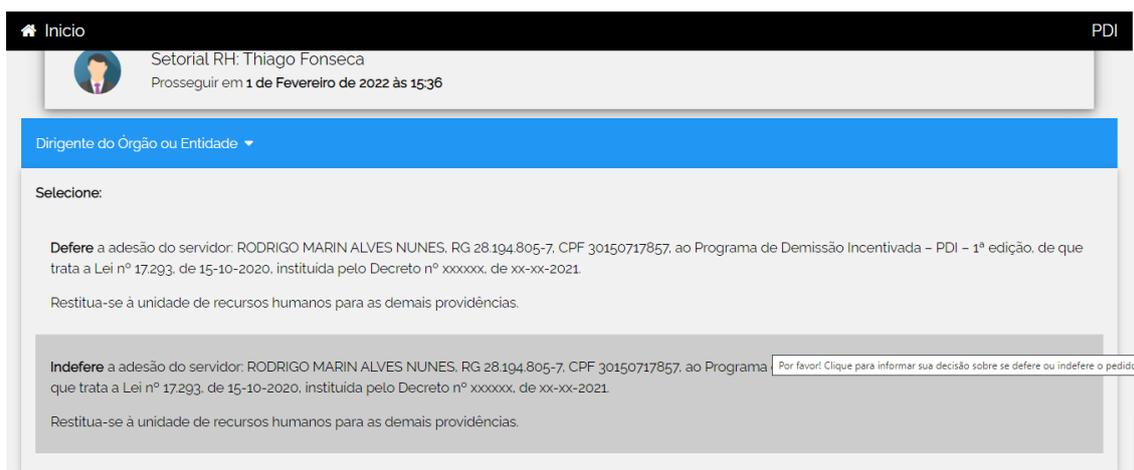
Para o Dirigente do Órgão/Entidade, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).



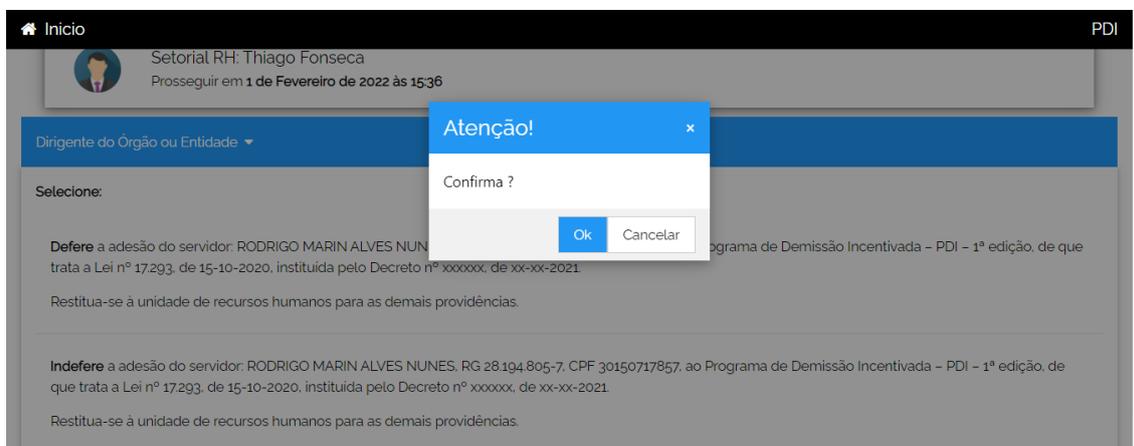
Clicar em “Pendências” e, em seguida, clicar no nome do servidor.

### 2. DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO

O pedido de adesão poderá ser deferido ou indeferido, observadas as orientações contidas no item 2 da 5ª Etapa deste manual.



### 3. PEDIDO DEFERIDO/INDEFERIDO



Confirmar a ação, clicando em “OK”



**Confirmação de envio da solicitação à Unidade de Recursos Humanos (Setorial de RH)**

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a black navigation bar with a home icon and the text 'Início' on the left, and 'PDI' on the right. Below the navigation bar is a light green rectangular area containing the text: 'Enviado', 'Documento Enviado com sucesso.', 'Solicitação : 125', 'Ação : Aguardando Setorial RH', and 'Solicitação : Setorial RH'. Below this green area is a light grey rectangular area with a dark green button labeled 'Início' centered in it.

Clicar em “**Início**”



## 8ª ETAPA – DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (SETORIAL DE RH)

Após o deferimento/indeferimento o processo retorna ao setorial de recursos humanos

### 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o servidor da unidade de recursos humanos, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).

PDI

Bem vindo, Thiago

Pendências 4 Em Andamento 5 Concluídas 2

### Pendentes Manifestação

Requirimento: 125  
Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES  
Data Elaboração: 31 de Janeiro de 2022 às 14:25  
Status: **Aguardando Setorial RH**

Requirimento: 82  
Solicitante: Gisele Michetti  
Data Elaboração: 29 de Dezembro de 2021 às 09:59  
Status: **Aguardando Setorial RH**

Requirimento: 62  
Solicitante: MARCELA CRISTINA ISHIKAWA  
Data Elaboração: 28 de Dezembro de 2021 às 14:52  
Status: **Aguardando Setorial RH**

Clicar em “**Pendências**” e, em seguida, clicar no nome do servidor.

### 2. RESUMO DE INFORMAÇÕES PARA FINS DE PAGAMENTO DA INDENIZAÇÃO E ATO DE DISPENSA

Início PDI

Setorial RH

1 – A data do deferimento da adesão do servidor ao Programa de Demissão Incentivada – PDI: 01/02/2022.

2 – A data de aptidão do exame médico demissional: 01/02/2022 Exame Demissional: Escolher arquivo Simulação ind... - Rodrigo.pdf

3 – A data da vacância da função-atividade ou emprego público permanente: 01/03/2022 (dia 1º do mês subsequente ao resultado do exame demissional);

4 – O valor final apurado no QUADRO 10, referente à opção de indenização efetuada pelo servidor (a UA permanente deverá informar apenas uma das opções abaixo)

Ato do Dirigente: Visualizar Modelo Escolher arquivo Ato de dispen... - Rodrigo.pdf

Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Encaminhe-se ao órgão pagador para as providências de sua alçada.

MANIFESTAÇÃO

Prosseguir Devolver ao Setorial RH

O Órgão Setorial de RH deverá preencher os campos dos itens 2 e 3, bem como anexar o exame demissional em arquivo PDF.

Em seguida, clicar em “**Visualizar Modelo**”, que vai gerar o Ato de Dispensa a ser impresso.



O Ato de Dispensa deverá ser datado e assinado pelo Dirigente do Órgão/Entidade e, em seguida, anexado como arquivo PDF.

Após este procedimento clicar em **“Prosseguir”**

Atenção!

Confirma ?

Ok Cancelar

Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos =

Prosseguir Devolver ao Setorial RH

Confirmar a ação, clicando em **“OK”**

### Confirmação de envio da solicitação Órgão Pagador

Início

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 125

Ação : Aguardando Órgão Pagador

Solicitação : Aguardando Órgão Pagador

Início

Clicar em **“Início”**



## 9ª ETAPA - ÓRGÃO PAGADOR

### 1. MANIFESTAÇÕES PENDENTES

Para o Órgão Pagador, na tela inicial aparecerão as solicitações de todos os servidores do órgão/entidade que ingressaram com o pedido de adesão ao PDI (pendentes, em andamento e concluídas).

Bem vindo, Amélia

Pendências 2 Em Andamento 2 Concluídas 2

#### Pendentes Manifestação

Requirimento: 125  
Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES  
Data Elaboração: 31 de Janeiro de 2022 às 14:25  
Status: **Aguardando Órgão Pagador**

Requirimento: 102  
Solicitante: Celia Conte  
Data Elaboração: 29 de Dezembro de 2021 às 16:06  
Status: **Aguardando Órgão Pagador**

Clicar em **"Pendências"** e, em seguida, clicar no nome do servidor.

O Órgão Pagador deverá lançar a data do pagamento da indenização e clicar em **"Averbado"**

Início PDI

Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos - R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25

Encaminhe-se ao órgão pagador para as providências de sua alçada.

Órgão Pagador ▾

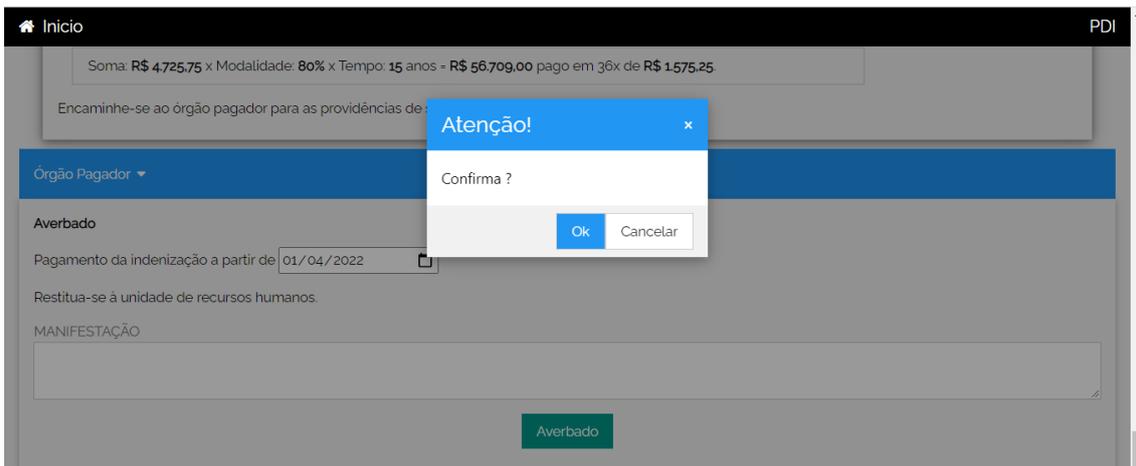
**Averbado**

Pagamento da indenização a partir de 01/04/2022

Restitua-se à unidade de recursos humanos.

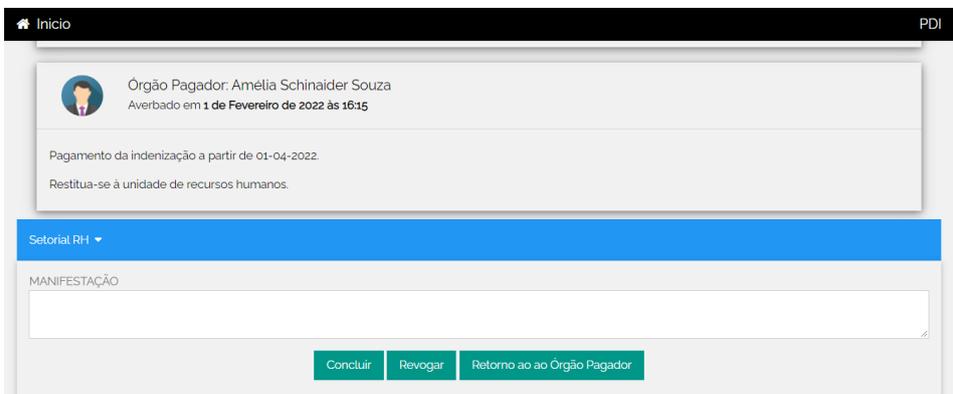
MANIFESTAÇÃO

**Averbado**



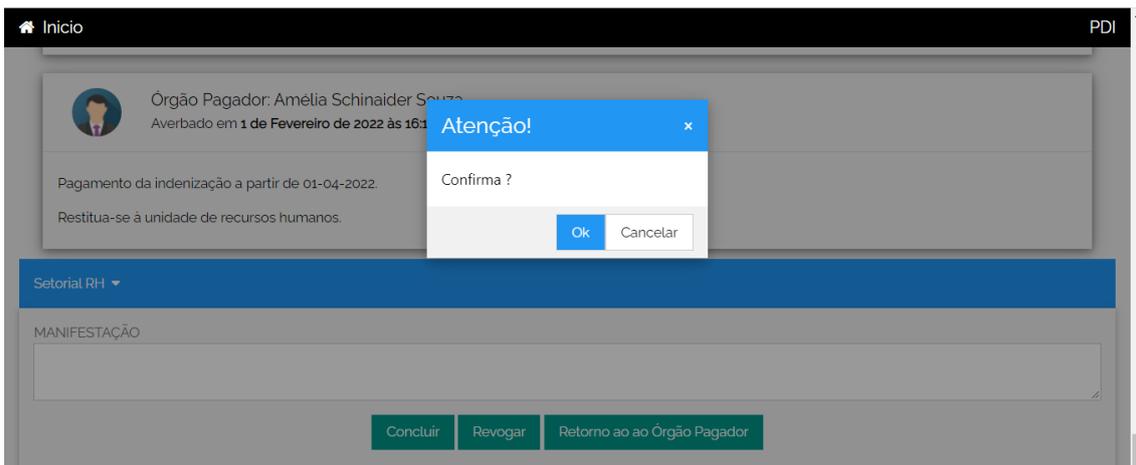
The screenshot shows a web application interface with a dark header containing 'Início' and 'PDI'. Below the header, a summary bar displays: 'Soma: R\$ 4.725,75 x Modalidade: 80% x Tempo: 15 anos = R\$ 56.709,00 pago em 36x de R\$ 1.575,25'. Below this, a message reads: 'Encaminhe-se ao órgão pagador para as providências de...'. A modal dialog box titled 'Atenção!' is centered on the screen, asking 'Confirma?' with 'Ok' and 'Cancelar' buttons. The background form includes a dropdown for 'Órgão Pagador', a section titled 'Averbado' with a date '01/04/2022', and a 'MANIFESTAÇÃO' text area. A green 'Averbado' button is visible at the bottom of the form.

Confirmar a ação, clicando em “**OK**”



The screenshot shows a web application interface with a dark header containing 'Início' and 'PDI'. Below the header, a summary bar displays: 'Órgão Pagador: Amélia Schinaider Souza' and 'Averbado em 1 de Fevereiro de 2022 às 16:15'. Below this, a message reads: 'Pagamento da indenização a partir de 01-04-2022. Restitua-se à unidade de recursos humanos.' A modal dialog box titled 'Atenção!' is centered on the screen, asking 'Confirma?' with 'Ok' and 'Cancelar' buttons. The background form includes a dropdown for 'Setorial RH' and a 'MANIFESTAÇÃO' text area. Three green buttons are visible at the bottom: 'Concluir', 'Revogar', and 'Retorno ao ao Órgão Pagador'.

Após a averbação, clicar em “**Concluir**”



The screenshot shows a web application interface with a dark header containing 'Início' and 'PDI'. Below the header, a summary bar displays: 'Órgão Pagador: Amélia Schinaider Souza' and 'Averbado em 1 de Fevereiro de 2022 às 16:15'. Below this, a message reads: 'Pagamento da indenização a partir de 01-04-2022. Restitua-se à unidade de recursos humanos.' A modal dialog box titled 'Atenção!' is centered on the screen, asking 'Confirma?' with 'Ok' and 'Cancelar' buttons. The background form includes a dropdown for 'Setorial RH' and a 'MANIFESTAÇÃO' text area. Three green buttons are visible at the bottom: 'Concluir', 'Revogar', and 'Retorno ao ao Órgão Pagador'.

Confirmar a ação, clicando em “**OK**”



**Confirmação da devolução do processo ao Setorial de Recursos Humanos.**

Início PDI

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação : 125

Ação : Concluído

Solicitação : Concluído

[Início](#)

Clicar em “**Início**”



## 10. ORIENTAÇÕES GERAIS

### 1. APÓS A AVERBAÇÃO PELO ÓRGÃO PAGADOR, O PROCESSO RETORNA AO SETORIAL DE RH

Bem vindo, Thiago

Pendências 4 Em Andamento 5 Concluídas 2

#### Pendentes Manifestação

Requirimento: 125
Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES
Data Elaboração: 31 de Janeiro de 2022 às 14:25
Status: <b>Aguardando Setorial RH</b>

Requirimento: 82
Solicitante: Gisele Michetti
Data Elaboração: 29 de Dezembro de 2021 às 09:59
Status: <b>Aguardando Setorial RH</b>

Requirimento: 62
Solicitante: MARCELA CRISTINA ISHIKAWA
Data Elaboração: 28 de Dezembro de 2021 às 14:52
Status: <b>Aguardando Setorial RH</b>

### 2. APÓS A CONCLUSÃO DO PROCESSO, TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO DEVERÃO SER IMPRESSAS PARA FINS DE ARQUIVO FÍSICO NO PRONTUÁRIO DO SERVIDOR.

Inicio

CVE-SES - Documento Técnico  
saude.sp.gov.br/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica-prof-alexandre-vranjac/areas-de-vigilancia/.../documento-tecnico

Solicitação Historico Status

Requerimento: 125

Solicitante: RODRIGO MARIN ALVES NUNES  
Enviar para Chefe Imediato em 31 de Janeiro de 2022 às 14:47

CPF: 30150717857	RG: 28.194.805-7	Data Nascimento: 18/12/1981	RS/Matricula: 00.000/00.013.356.290
E-mail Funcional: rmanunes@fazenda.sp.gov.br	E-mail particular:	Celular: (11) 99999-9999	Telefone Funcional: (11) 32439-804
Denominação do órgão/entidade de origem da função-atividade/emprego público Permanente: 20000 - SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	Denominação da função-atividade/emprego público: 999990004349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO		
UO Selectionada: 20014 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO-CRHE	UGE Selectionada: 200199 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO		
UA Selectionada: 32337 - GABINETE COORD.COORD.REC.HUMANOS ESTADO	Aposentado pelo (RGPS): Não		

### 3. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Todos os servidores cadastrados poderão acompanhar as etapas do processo de adesão pendentes, em andamento e concluídas.